



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 3

Ciudad de México, miércoles 5 de octubre de 2022

## CONTENIDO

**Auditoría Superior de la Federación**

**Secretaría de Gobernación**

**Secretaría de la Función Pública**

**Secretaría de Salud**

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

**Instituto de Salud para el Bienestar**

**Banco de México**

**Avisos**

**Indice en página 643**

---

## PODER LEGISLATIVO

### AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

#### MANUAL de Organización de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

LIC. DAVID ROGELIO COLMENARES PÁRAMO, Auditor Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 89, fracción VI, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 3, 6, segundo párrafo, y 8, fracción IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, expide el Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo siguiente:

#### ÍNDICE

- I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
- V. TRANSITORIOS

#### I. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	DENOMINACIONES
AECF	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
AED	Auditoría Especial de Desempeño
AEGF	Auditoría Especial del Gasto Federalizado
AESII	Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación
ASF	Auditoría Superior de la Federación
CEASF	Centro de Estudios de la Auditoría Superior de la Federación
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CVASF	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
DGAFCF	Dirección General de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero
DGAFGF	Dirección General de Auditoría Forense del Gasto Federalizado
DGATIC	Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones
DGI	Dirección General de Investigación
DGJ	Dirección General Jurídica
DGRF	Dirección General de Recursos Financieros
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRMS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGS	Dirección General de Sistemas
ICADEFIS	Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
INTOSAI	Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (International Organization of Supreme Audit Institutions)
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LGA	Ley General de Archivos
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental

<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b>	<b>DENOMINACIONES</b>
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OASF	Oficina del Auditor Superior de la Federación
OCCEFS	Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores
ONG	Organizaciones No Gubernamentales
PAAF	Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
RIASF	Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
SFC	Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF
SFP	Secretaría de la Función Pública
SGC	Sistema de Gestión de Calidad de la ASF
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICSA	Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción
SNF	Sistema Nacional de Fiscalización
SNT	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
UA	Unidad Administrativa / Unidades Administrativas
UAA	Unidad Administrativa Auditora / Unidades Administrativas Auditoras
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UEC	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
UGA	Unidad General de Administración
UIGCF	Unidad de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización
UTASF	Unidad Técnica de la Auditoría Superior de la Federación

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Cámara de Diputados	Cámara de Diputados del Congreso de la Unión
Comité de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
Cuenta Pública	La Cuenta Pública Federal a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuyo contenido se establece en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Entidades fiscalizadoras locales	Las que están previstas en el artículo 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Entidades Federativas	Los Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México
Informe de auditoría	Informes Individuales de Auditoría Informes Específicos
Informe del Resultado	Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
Informe General	Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
Informe Semestral	Informe del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos de la Federación
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
- Las demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables

## III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica que se refleja en el presente manual considera:

- Lo establecido en los artículos 3 y 9 del RIASF.
- Lo dispuesto en el último párrafo del artículo 17, así como en los párrafos penúltimos de los artículos 12 y 21 del RIASF, respecto de los puestos de apoyo para el desempeño de las funciones de las UA.

En el lenguaje utilizado en el presente apartado se emplea el género gramatical masculino, sin pretender generar distinción alguna entre sexos; las referencias o alusiones en la redacción hacia un género representan a cualquier persona, en virtud del proceso legislativo que determinó la denominación de los puestos y son expresados en las normas jurídicas aplicables.

La estructura orgánica se presenta a continuación:

### **1.0 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

- 1.0.0.1 Asesoría
- 1.0.0.0.1 Secretaria del Auditor Superior de la Federación

### **1.1 UNIDAD TÉCNICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

- 1.1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.1.0.2 Asesoría
- 1.1.0.3 Dirección de Informes
- 1.1.0.3.1 Subdirección de Informes
- 1.1.0.4 Dirección de Cooperación con Entidades Federativas
- 1.1.0.4.1 Subdirección de Cooperación con Entidades Federativas
- 1.1.0.5 Dirección de Relaciones Multilaterales
- 1.1.0.5.1 Subdirección de Relaciones Multilaterales
- 1.1.0.6 Dirección de Ética e Integridad Institucional
- 1.1.0.6.1 Subdirección de Ética e Integridad Institucional
- 1.1.0.7 Dirección de Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves
- 1.1.0.7.1 Subdirección de la Defensoría de Oficio "A"

- 1.1.0.7.2 Subdirección de la Defensoría de Oficio "B"
- 1.1.0.8 Dirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión
- 1.1.0.8.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión "A"
- 1.1.0.8.2 Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión "B"
- 1.1.1 Dirección General del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior**
- 1.1.1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.1.1.0.2 Subdirección de Apoyo Didáctico
- 1.1.1.1 Dirección de Capacitación
- 1.1.1.1.1 Subdirección de Capacitación Institucional
- 1.1.1.1.2 Subdirección de Evaluación
- 1.1.1.2 Dirección de Desarrollo
- 1.1.1.2.1 Subdirección de Desarrollo de Competencias de Gestión
- 1.1.1.2.2 Subdirección de Control e Informes
- 1.1.1.3 Dirección de Innovación para el Conocimiento
- 1.1.1.3.1 Subdirección de Capacitación Compartida
- 1.1.1.3.2 Subdirección de Investigación Académica
- 1.1.1.3.3 Subdirección del Centro de Documentación Institucional
- 1.1.2 Dirección General del Centro de Estudios de la Auditoría Superior de la Federación**
- 1.1.2.0.1 Secretaría Técnica
- 1.1.2.1 Dirección de Estudios de la Auditoría Superior de la Federación "A"
- 1.1.2.1.1 Subdirección de Estudios Económicos
- 1.1.2.1.2 Subdirección de Estudios de las Finanzas Públicas "A"
- 1.1.2.1.3 Subdirección de Estudios de las Finanzas Públicas "B"
- 1.1.2.2 Dirección de Estudios de la Auditoría Superior de la Federación "B"
- 1.1.2.2.1 Subdirección de Estudios Estratégicos
- 1.1.2.2.2 Subdirección de Estudios Jurídicos y Sociales
- 1.1.2.2.3 Subdirección de Vinculación y Divulgación
- 1.1.3 Dirección General de Difusión**
- 1.1.3.0.1 Secretaría Técnica
- 1.1.3.0.2 Subdirección de Producción
- 1.1.3.0.3 Subdirección de Información
- 1.1.3.0.4 Subdirección de Redacción
- 1.1.3.1 Dirección de Difusión
- 1.1.3.1.1 Subdirección de Monitoreo
- 1.2 AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO 56**
- 1.2.0.1 Secretaría Técnica
- 1.2.0.2 Asesoría
- 1.2.1 Dirección General de Auditoría Financiera Federal "A"**
- 1.2.2 Dirección General de Auditoría Financiera Federal "B"**
- 1.2.3 Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C"**
- 1.2.0.0.1 Secretaría Técnica
- 1.2.1.1 Dirección de Auditoría "A1"
- 1.2.1.2 Dirección de Auditoría "A2"
- 1.2.1.3 Dirección de Auditoría "A3"

- 1.2.1.4 Dirección de Auditoría "A4"
- 1.2.2.1 Dirección de Auditoría "B1"
- 1.2.2.2 Dirección de Auditoría "B2"
- 1.2.2.3 Dirección de Auditoría "B3"
- 1.2.3.1 Dirección de Auditoría "C1"
- 1.2.3.2 Dirección de Auditoría "C2"
- 1.2.3.3 Dirección de Auditoría "C3"
- 1.2.1.1.1 Subdirección de Auditoría "A1.1"
- 1.2.1.1.2 Subdirección de Auditoría "A1.2"
- 1.2.1.2.1 Subdirección de Auditoría "A2.1"
- 1.2.1.2.2 Subdirección de Auditoría "A2.2"
- 1.2.1.3.1 Subdirección de Auditoría "A3.1"
- 1.2.1.3.2 Subdirección de Auditoría "A3.2"
- 1.2.1.4.1 Subdirección de Auditoría "A4.1"
- 1.2.1.4.2 Subdirección de Auditoría "A4.2"
- 1.2.2.1.1 Subdirección de Auditoría "B1.1"
- 1.2.2.1.2 Subdirección de Auditoría "B1.2"
- 1.2.2.1.3 Subdirección de Auditoría "B1.3"
- 1.2.2.2.1 Subdirección de Auditoría "B2.1"
- 1.2.2.2.2 Subdirección de Auditoría "B2.2"
- 1.2.2.2.3 Subdirección de Auditoría "B2.3"
- 1.2.2.3.1 Subdirección de Auditoría "B3.1"
- 1.2.2.3.2 Subdirección de Auditoría "B3.2"
- 1.2.2.3.3 Subdirección de Auditoría "B3.3"
- 1.2.3.1.1 Subdirección de Auditoría "C1.1"
- 1.2.3.1.2 Subdirección de Auditoría "C1.2"
- 1.2.3.1.3 Subdirección de Auditoría "C1.3"
- 1.2.3.2.1 Subdirección de Auditoría "C2.1"
- 1.2.3.2.2 Subdirección de Auditoría "C2.2"
- 1.2.3.2.3 Subdirección de Auditoría "C2.3"
- 1.2.3.3.1 Subdirección de Auditoría "C3.1"
- 1.2.3.3.2 Subdirección de Auditoría "C3.2"
- 1.2.3.3.3 Subdirección de Auditoría "C3.3"
- 1.2.4 Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales**
- 1.2.4.0.1 Secretaría Técnica
- 1.2.4.1 Dirección de Auditoría "D1"
- 1.2.4.2 Dirección de Auditoría "D2"
- 1.2.4.3 Dirección de Auditoría "D3"
- 1.2.4.4 Dirección de Auditoría "D4"
- 1.2.4.5 Dirección de Auditoría "D5"
- 1.2.4.1.1 Subdirección de Auditoría "D1.1"
- 1.2.4.1.2 Subdirección de Auditoría "D1.2"
- 1.2.4.1.3 Subdirección de Auditoría "D1.3"
- 1.2.4.1.4 Subdirección de Auditoría "D1.4"

- 1.2.4.2.1 Subdirección de Auditoría "D2.1"
- 1.2.4.2.2 Subdirección de Auditoría "D2.2"
- 1.2.4.2.3 Subdirección de Auditoría "D2.3"
- 1.2.4.2.4 Subdirección de Auditoría "D2.4"
- 1.2.4.3.1 Subdirección de Auditoría "D3.1"
- 1.2.4.3.2 Subdirección de Auditoría "D3.2"
- 1.2.4.3.3 Subdirección de Auditoría "D3.3"
- 1.2.4.4.1 Subdirección de Auditoría "D4.1"
- 1.2.4.4.2 Subdirección de Auditoría "D4.2"
- 1.2.4.4.3 Subdirección de Auditoría "D4.3"
- 1.2.4.4.4 Subdirección de Auditoría "D4.4"
- 1.2.4.5.1 Subdirección de Auditoría "D5.1"
- 1.2.4.5.2 Subdirección de Auditoría "D5.2"
- 1.2.4.5.3 Subdirección de Auditoría "D5.3"

**1.2.5 Dirección General de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero**

- 1.2.5.0.1 Secretaría Técnica
- 1.2.5.0.2 Subdirección de Laboratorio Forense de Cumplimiento Financiero "1"
- 1.2.5.0.3 Subdirección de Laboratorio Forense de Cumplimiento Financiero "2"
- 1.2.5.0.4 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "1"
- 1.2.5.0.5 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "2"
- 1.2.5.0.6 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "3"
- 1.2.5.1 Dirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "A"
- 1.2.5.2 Dirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "B"
- 1.2.5.3 Dirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "C"
- 1.2.5.1.1 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "A1"
- 1.2.5.1.2 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "A2"
- 1.2.5.2.1 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "B1"
- 1.2.5.2.2 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "B2"
- 1.2.5.3.1 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "C1"
- 1.2.5.3.2 Subdirección de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "C2"

**1.2.6 Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

- 1.2.6.0.1 Secretaría Técnica
- 1.2.6.1 Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A"
- 1.2.6.2 Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B"
- 1.2.6.3 Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "C"
- 1.2.6.1.1 Subdirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1"
- 1.2.6.1.2 Subdirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.2"
- 1.2.6.2.1 Subdirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B.1"
- 1.2.6.2.2 Subdirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "B.2"
- 1.2.6.3.1 Subdirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "C.1"

**1.3 AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO**

- 1.3.0.1 Secretaría Técnica
- 1.3.0.2 Asesoría

- 1.3.1 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico**
- 1.3.2 Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social**
- 1.3.3 Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas**
- 1.3.4 Dirección General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios**
- 1.3.0.0.1 Secretaría Técnica
- 1.3.1.1 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
- 1.3.1.2 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
- 1.3.1.3 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"
- 1.3.2.1 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
- 1.3.2.2 Dirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
- 1.3.3.1 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
- 1.3.3.2 Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
- 1.3.4.1 Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A"
- 1.3.4.2 Dirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "B"
- 1.3.1.1.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A"
- 1.3.1.1.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "B"
- 1.3.1.1.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "C"
- 1.3.1.1.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "D"
- 1.3.1.2.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "E"
- 1.3.1.2.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "F"
- 1.3.1.2.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "G"
- 1.3.1.2.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "H"
- 1.3.1.3.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "I"
- 1.3.1.3.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "J"
- 1.3.2.1.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "A"
- 1.3.2.1.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "B"
- 1.3.2.1.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "C"
- 1.3.2.1.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "D"
- 1.3.2.2.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "E"
- 1.3.2.2.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "F"
- 1.3.2.2.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "G"
- 1.3.2.2.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social "H"
- 1.3.3.1.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "A"
- 1.3.3.1.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "B"
- 1.3.3.1.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "C"
- 1.3.3.1.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "D"
- 1.3.3.2.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "E"
- 1.3.3.2.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "F"
- 1.3.3.2.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "G"
- 1.3.3.2.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas "H"
- 1.3.4.1.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "A"
- 1.3.4.1.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "B"
- 1.3.4.1.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "C"
- 1.3.4.1.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios "D"

- 1.3.4.2.1 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios “E”
- 1.3.4.2.2 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios “F”
- 1.3.4.2.3 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios “G”
- 1.3.4.2.4 Subdirección de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios “H”
- 1.3.4.3 Dirección de Evaluación a las Políticas Públicas
- 1.3.4.3.1 Subdirección de Evaluación a las Políticas Públicas “A”
- 1.3.4.3.2 Subdirección de Evaluación a las Políticas Públicas “B”
- 1.3.5 Dirección General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno**
- 1.3.5.0.1 Secretaría Técnica
- 1.3.5.0.2 Subdirección de Análisis de los Sistemas de Control Interno
- 1.3.5.1 Dirección de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “A”
- 1.3.5.2 Dirección de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “B”
- 1.3.5.1.1 Subdirección de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “A.1”
- 1.3.5.1.2 Subdirección de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “A.2”
- 1.3.5.2.1 Subdirección de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “B.1”
- 1.3.5.2.2 Subdirección de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno “B.2”
- 1.4 AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**
- 1.4.0.1 Secretaría Técnica
- 1.4.0.2 Asesoría
- 1.4.0.0.1 Subdirección de Análisis del Gasto Federalizado
- 1.4.0.0.2 Subdirección de Control de Gestión
- 1.4.1 Dirección General de Auditoría Forense del Gasto Federalizado**
- 1.4.1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.4.1.0.2 Subdirección de Laboratorio Forense del Gasto Federalizado “1”
- 1.4.1.0.3 Subdirección de Laboratorio Forense del Gasto Federalizado “2”
- 1.4.1.0.4 Subdirección de Laboratorio Forense del Gasto Federalizado “3”
- 1.4.1.0.5 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “1”
- 1.4.1.0.6 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “2”
- 1.4.1.1 Dirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “A”
- 1.4.1.2 Dirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “B”
- 1.4.1.3 Dirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “C”
- 1.4.1.1.1 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “A1”
- 1.4.1.1.2 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “A2”
- 1.4.1.2.1 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “B1”
- 1.4.1.2.2 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “B2”
- 1.4.1.3.1 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “C1”
- 1.4.1.3.2 Subdirección de Auditoría Forense del Gasto Federalizado “C2”
- 1.4.2 Dirección General de Evaluación del Gasto Federalizado**
- 1.4.2.0.1 Secretaría Técnica
- 1.4.2.1 Dirección de Evaluación del Gasto Federalizado “A”
- 1.4.2.2 Dirección de Evaluación del Gasto Federalizado “B”
- 1.4.2.1.1 Subdirección de Evaluación del Gasto Federalizado “A.1”
- 1.4.2.1.2 Subdirección de Evaluación del Gasto Federalizado “A.2”
- 1.4.2.1.3 Subdirección de Evaluación del Gasto Federalizado “A.3”

- 1.4.2.2.1 Subdirección de Evaluación del Gasto Federalizado "B.1"
- 1.4.2.2.2 Subdirección de Evaluación del Gasto Federalizado "B.2"
- 1.4.2.2.3 Subdirección de Evaluación del Gasto Federalizado "B.3"
- 1.4.3 Dirección General de Auditoría del Gasto Federalizado "A"**
- 1.4.4 Dirección General de Auditoría del Gasto Federalizado "B"**
- 1.4.5 Dirección General de Auditoría del Gasto Federalizado "C"**
- 1.4.6 Dirección General de Auditoría del Gasto Federalizado "D"**
- 1.4.0.0.1 Secretaría Técnica
- 1.4.3.1 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A1"
- 1.4.3.2 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A2"
- 1.4.3.3 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A3"
- 1.4.4.1 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B1"
- 1.4.4.2 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B2"
- 1.4.4.3 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B3"
- 1.4.5.1 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C1"
- 1.4.5.2 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C2"
- 1.4.5.3 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C3"
- 1.4.6.1 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D1"
- 1.4.6.2 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D2"
- 1.4.6.3 Dirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D3"
- 1.4.3.1.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A1.1"
- 1.4.3.1.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A1.2"
- 1.4.3.1.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A1.3"
- 1.4.3.2.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A2.1"
- 1.4.3.2.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A2.2"
- 1.4.3.3.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A3.1"
- 1.4.3.3.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "A3.2"
- 1.4.4.1.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B1.1"
- 1.4.4.1.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B1.2"
- 1.4.4.1.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B1.3"
- 1.4.4.2.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B2.1"
- 1.4.4.2.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B2.2"
- 1.4.4.3.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B3.1"
- 1.4.4.3.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "B3.2"
- 1.4.5.1.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C1.1"
- 1.4.5.1.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C1.2"
- 1.4.5.1.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C1.3"
- 1.4.5.1.4 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C1.4"
- 1.4.5.2.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C2.1"
- 1.4.5.2.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C2.2"
- 1.4.5.2.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C2.3"
- 1.4.5.3.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C3.1"
- 1.4.5.3.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C3.2"
- 1.4.5.3.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "C3.3"

- 1.4.6.1.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D1.1"
- 1.4.6.1.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D1.2"
- 1.4.6.1.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D1.3"
- 1.4.6.2.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D2.1"
- 1.4.6.2.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D2.2"
- 1.4.6.2.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D2.3"
- 1.4.6.3.1 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D3.1"
- 1.4.6.3.2 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D3.2"
- 1.4.6.3.3 Subdirección de Auditoría del Gasto Federalizado "D3.3"
- 1.5 AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO, INFORMES E INVESTIGACIÓN**
- 1.5.0.1 Secretaría Técnica
- 1.5.0.2 Asesoría
- 1.5.1 Dirección General de Seguimiento "A"**
- 1.5.2 Dirección General de Seguimiento "B"**
- 1.5.0.0.1 Secretaría Técnica
- 1.5.1.1 Dirección de Seguimiento "A.1"
- 1.5.1.2 Dirección de Seguimiento "A.2"
- 1.5.2.1 Dirección de Seguimiento "B.1"
- 1.5.2.2 Dirección de Seguimiento "B.2"
- 1.5.1.1.1 Subdirección de Seguimiento "A.1.1"
- 1.5.1.1.2 Subdirección de Seguimiento "A.1.2"
- 1.5.1.2.1 Subdirección de Seguimiento "A.2.1"
- 1.5.1.2.2 Subdirección de Seguimiento "A.2.2"
- 1.5.2.1.1 Subdirección de Seguimiento "B.1.1"
- 1.5.2.1.2 Subdirección de Seguimiento "B.1.2"
- 1.5.2.2.1 Subdirección de Seguimiento "B.2.1"
- 1.5.2.2.2 Subdirección de Seguimiento "B.2.2"
- 1.5.3 Dirección General de Informes, Control y Registro**
- 1.5.3.0.1 Secretaría Técnica
- 1.5.3.1 Dirección Editorial de Informes de Auditoría
- 1.5.3.1.1 Subdirección de Integración Editorial
- 1.5.3.1.2 Subdirección de Revisión
- 1.5.3.2 Dirección de Control y Registro
- 1.5.3.2.1 Subdirección de Control
- 1.5.3.2.2 Subdirección de Registro de Documentación
- 1.5.3.2.3 Subdirección de Informes
- 1.5.4 Dirección General de Investigación**
- 1.5.4.0.1 Secretaría Técnica
- 1.5.4.1 Dirección de Investigación "A"
- 1.5.4.2 Dirección de Investigación "B"
- 1.5.4.3 Dirección de Investigación "C"
- 1.5.4.1.1 Subdirección de Investigación "A1"
- 1.5.4.1.2 Subdirección de Investigación "A2"

- 1.5.4.2.1 Subdirección de Investigación "B1"
- 1.5.4.2.2 Subdirección de Investigación "B2"
- 1.5.4.3.1 Subdirección de Investigación "C1"
- 1.5.4.3.2 Subdirección de Investigación "C2"
- 1.6 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
- 1.6.0.1 Secretaría Técnica
- 1.6.0.2 Asesoría
- 1.6.1 Dirección General Jurídica**
- 1.6.1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.6.1.1 Dirección Jurídica "A"
- 1.6.1.2 Dirección Jurídica "B"
- 1.6.1.3 Dirección Jurídica "C"
- 1.6.1.4 Dirección Jurídica "D"
- 1.6.1.1.1 Subdirección Jurídica "A1"
- 1.6.1.1.2 Subdirección Jurídica "A2"
- 1.6.1.1.3 Subdirección Jurídica "A3"
- 1.6.1.2.1 Subdirección Jurídica "B1"
- 1.6.1.2.2 Subdirección Jurídica "B2"
- 1.6.1.3.1 Subdirección Jurídica "C1"
- 1.6.1.3.2 Subdirección Jurídica "C2"
- 1.6.1.4.1 Subdirección Jurídica "D1"
- 1.6.1.4.2 Subdirección Jurídica "D2"
- 1.6.1.4.3 Subdirección Jurídica "D3"
- 1.6.2 Dirección General de Responsabilidades**
- 1.6.3 Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios**
- 1.6.0.0.1 Secretaría Técnica
- 1.6.2.1 Dirección de Responsabilidades "A"
- 1.6.2.2 Dirección de Responsabilidades "B"
- 1.6.2.3 Dirección de Responsabilidades "C"
- 1.6.2.4 Dirección de Responsabilidades "D"
- 1.6.3.1 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A"
- 1.6.3.2 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B"
- 1.6.3.3 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C"
- 1.6.3.4 Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D"
- 1.6.2.1.1 Subdirección de Responsabilidades "A1"
- 1.6.2.1.2 Subdirección de Responsabilidades "A2"
- 1.6.2.1.3 Subdirección de Responsabilidades "A3"
- 1.6.2.2.1 Subdirección de Responsabilidades "B1"
- 1.6.2.2.2 Subdirección de Responsabilidades "B2"
- 1.6.2.2.3 Subdirección de Responsabilidades "B3"
- 1.6.2.3.1 Subdirección de Responsabilidades "C1"
- 1.6.2.3.2 Subdirección de Responsabilidades "C2"
- 1.6.2.3.3 Subdirección de Responsabilidades "C3"
- 1.6.2.4.1 Subdirección de Responsabilidades "D1"
- 1.6.2.4.2 Subdirección de Responsabilidades "D2"

- 1.6.3.1.1 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1"
- 1.6.3.1.2 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A2"
- 1.6.3.1.3 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A3"
- 1.6.3.2.1 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B1"
- 1.6.3.2.2 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B2"
- 1.6.3.2.3 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "B3"
- 1.6.3.3.1 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C1"
- 1.6.3.3.2 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C2"
- 1.6.3.3.3 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "C3"
- 1.6.3.4.1 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D1"
- 1.6.3.4.2 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D2"
- 1.6.3.4.3 Subdirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "D3"
- 1.6.4 Dirección General de Substanciación**
  - 1.6.4.0.1 Secretaría Técnica
  - 1.6.4.1 Dirección de Substanciación "A"
  - 1.6.4.2 Dirección de Substanciación "B"
    - 1.6.4.1.1 Subdirección de Substanciación "A1"
    - 1.6.4.1.2 Subdirección de Substanciación "A2"
    - 1.6.4.2.1 Subdirección de Substanciación "B1"
    - 1.6.4.2.2 Subdirección de Substanciación "B2"
- 1.7 UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
  - 1.7.0.1 Secretaría Técnica
  - 1.7.0.2 Asesoría
  - 1.7.1 Dirección General de Recursos Humanos**
    - 1.7.1.0.1 Secretaría Técnica
    - 1.7.1.0.2 Coordinación de Servicios Especializados
    - 1.7.1.1 Dirección de Relaciones Laborales
      - 1.7.1.1.1 Subdirección de Relaciones Laborales "1"
      - 1.7.1.1.2 Subdirección de Relaciones Laborales "2"
    - 1.7.1.2 Dirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento
      - 1.7.1.2.1 Subdirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "1"
      - 1.7.1.2.2 Subdirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "2"
    - 1.7.1.3 Dirección de Administración de Personal
      - 1.7.1.3.1 Subdirección de Servicios al Personal "1"
      - 1.7.1.3.2 Subdirección de Servicios al Personal "2"
      - 1.7.1.3.3 Subdirección de Servicios al Personal "3"
    - 1.7.1.4 Dirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo
      - 1.7.1.4.1 Subdirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo "1"
      - 1.7.1.4.2 Subdirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo "2"
      - 1.7.1.4.3 Subdirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo "3"
  - 1.7.2 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**
    - 1.7.2.0.1 Secretaría Técnica
    - 1.7.2.1 Dirección de Recursos Materiales
      - 1.7.2.1.1 Subdirección de Abastecimientos
      - 1.7.2.1.2 Subdirección de Administración de Documentos

- 1.7.2.2 Dirección de Servicios
- 1.7.2.2.1 Subdirección de Servicios Administrativos
- 1.7.2.2.2 Subdirección de Seguridad y Protección Civil
- 1.7.2.3 Dirección de Contratos y Convenios
- 1.7.2.3.1 Subdirección de Contratos y Convenios
- 1.7.2.3.2 Subdirección Consultiva
- 1.7.2.4 Dirección de Infraestructura
- 1.7.2.4.1 Subdirección de Infraestructura
- 1.7.2.4.2 Subdirección de Servicios Técnicos
- 1.7.3 Dirección General de Recursos Financieros**
- 1.7.3.0.1 Secretaría Técnica
- 1.7.3.1 Dirección de Presupuesto y Control
- 1.7.3.1.1 Subdirección de Presupuesto
- 1.7.3.1.2 Subdirección de Control de Pagos
- 1.7.3.2 Dirección de Contabilidad y Finanzas
- 1.7.3.2.1 Subdirección de Contabilidad
- 1.7.3.2.2 Subdirección de Tesorería
- 1.7.3.2.3 Subdirección de Información Financiera
- 1.7.3.3 Dirección de Desarrollo y Operación
- 1.7.3.3.1 Subdirección de Desarrollo y Operación
- 1.7.4 Dirección General de Sistemas**
- 1.7.4.0.1 Secretaría Técnica
- 1.7.4.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas
- 1.7.4.1.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A"
- 1.7.4.1.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas "B"
- 1.7.4.2 Dirección de Infraestructura Tecnológica
- 1.7.4.2.1 Subdirección de Servicios de Cómputo
- 1.7.4.2.2 Subdirección de Seguridad y Control de Riesgos
- 1.7.4.2.3 Subdirección de Telecomunicaciones
- 1.7.4.3 Dirección de Operación de Sistemas
- 1.7.4.3.1 Subdirección de Soluciones Integrales
- 1.7.4.3.2 Subdirección de Control Operativo de Sistemas
- 1.8 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ENLACE LEGISLATIVO**
- 1.8.0.1 Secretaría Técnica
- 1.8.0.2 Asesoría
- 1.8.1 Dirección General de Normatividad y Enlace Legislativo**
- 1.8.1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.8.1.1 Dirección de Normatividad
- 1.8.1.1.1 Subdirección de Normatividad "A"
- 1.8.1.1.2 Subdirección de Normatividad "B"
- 1.8.1.2 Dirección de Homologación y Análisis Legislativo "A"
- 1.8.1.2.1 Subdirección de Homologación y Análisis Legislativo "A"
- 1.8.1.3 Dirección de Homologación y Análisis Legislativo "B"
- 1.8.1.3.1 Subdirección de Homologación y Análisis Legislativo "B"

- 1.8.1.4 Dirección de Enlace Legislativo
- 1.8.1.4.1 Subdirección de Enlace Legislativo
- 1.8.2 Dirección General de Planeación y Evaluación**
- 1.8.2.0.1 Secretaría Técnica
- 1.8.2.1 Dirección de Planeación y Programación de Auditorías
- 1.8.2.1.1 Subdirección de Planeación y Programación de Auditorías "A"
- 1.8.2.1.2 Subdirección de Planeación y Programación de Auditorías "B"
- 1.8.2.1.3 Subdirección de Planeación y Programación de Auditorías "C"
- 1.8.2.2 Dirección de Planeación y Programación Estratégica
- 1.8.2.2.1 Subdirección de Planeación y Programación Estratégica "A"
- 1.8.2.2.2 Subdirección de Planeación y Programación Estratégica "B"
- 1.8.2.2.3 Subdirección de Planeación y Programación Estratégica "C"
- 1.8.2.3 Dirección de Monitoreo y Evaluación
- 1.8.2.3.1 Subdirección de Monitoreo y Evaluación "A"
- 1.8.2.3.2 Subdirección de Monitoreo y Evaluación "B"
- 1.8.3 Dirección General de Transparencia**
- 1.8.3.0.1 Secretaría Técnica
- 1.8.3.1 Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos
- 1.8.3.1.1 Subdirección de Acceso a la Información
- 1.8.3.1.2 Subdirección de Protección de Datos
- 1.8.3.2 Dirección de Atención a la Promoción de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos
- 1.8.3.3 Dirección de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia
- 1.8.3.3.1 Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia
- 1.9 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN**
- 1.9.0.1 Secretaría Técnica
- 1.9.0.2 Asesoría
- 1.9.1 Dirección General de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización "A"**
- 1.9.2 Dirección General de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización "B"**
- 1.9.0.0.1 Secretaría Técnica
- 1.9.1.1 Dirección de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización "A1"
- 1.9.1.1.1 Subdirección de Igualdad de Género "A1.1"
- 1.9.2.1 Dirección de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización "B1"
- 1.9.2.1.1 Subdirección de Cultura de la Fiscalización "B1.1"

**FUNCIONES GENERALES**

Auditorías Especiales

Unidades

Direcciones Generales

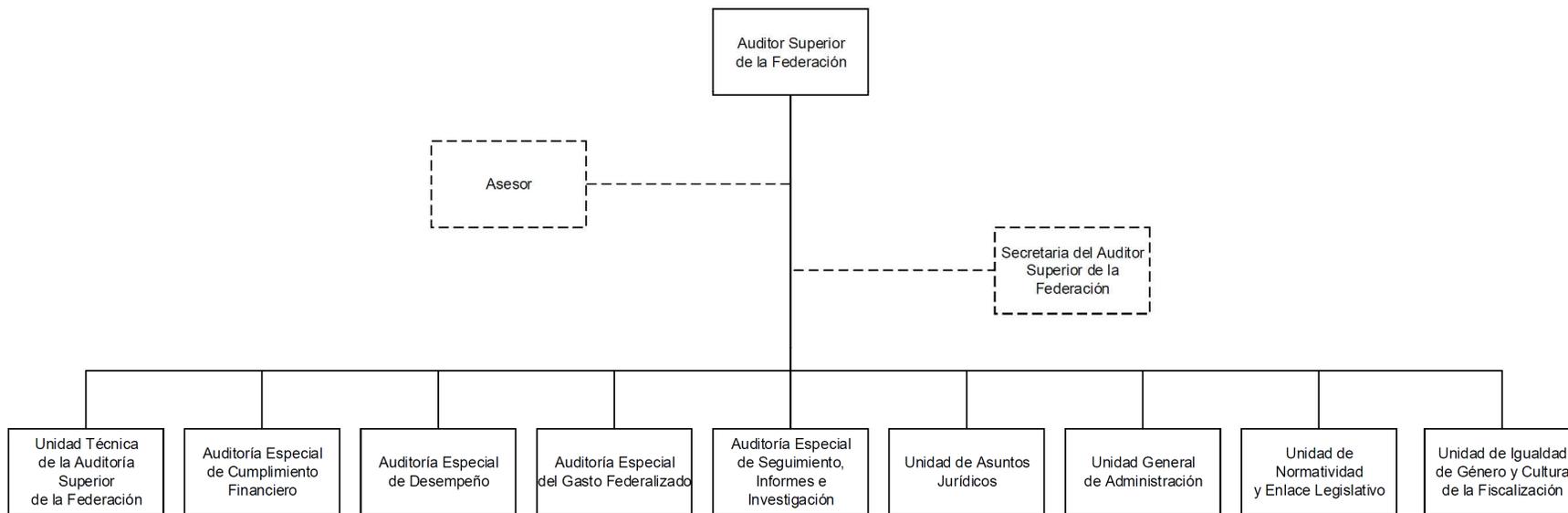
Direcciones de Área

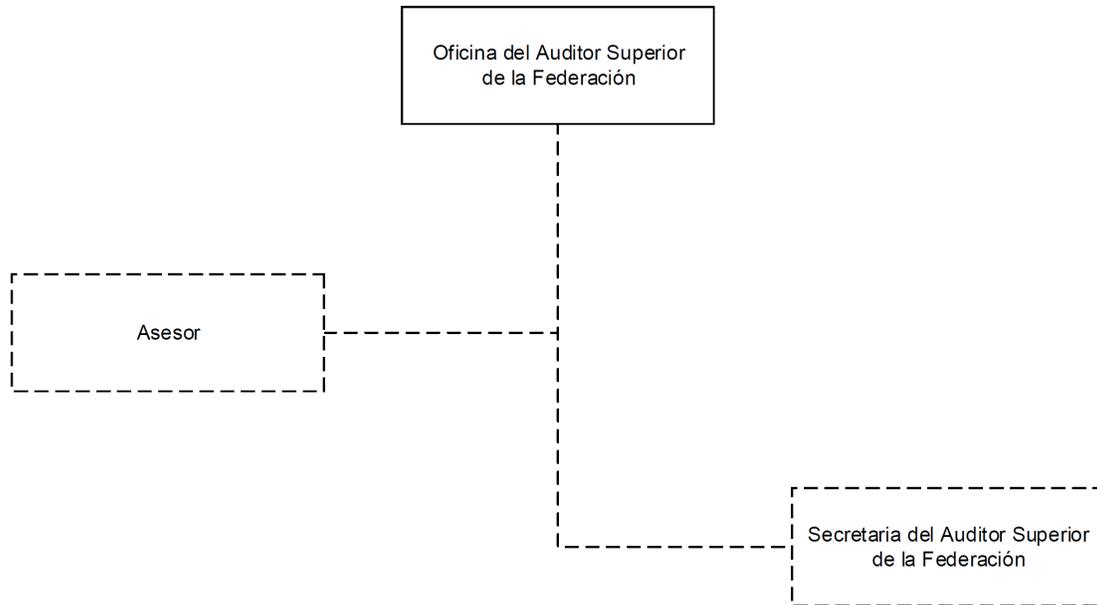
Subdirecciones de Área

Jefaturas de Departamento

Coordinadores/as de Auditores/as y Auditores/as

**IV. ORGANIGRAMAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**  
**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**



**ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN****1.0 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir y autorizar el proceso de fiscalización superior, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y los demás ordenamientos legales.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones del Auditor Superior de la Federación se establecen en los artículos 6, 7, 8 y 9 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
2. Administrar los bienes y recursos a cargo de la ASF y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación, afectos a su servicio;
3. Ser el enlace entre la ASF y la CVASF;
4. Solicitar a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización superior se requiera;
5. Determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 17 Ter de la LFRCF;
6. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización superior;
7. Formular y entregar a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el Informe General a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la Cuenta Pública;

8. Formular y entregar a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, los Informes Individuales a más tardar el último día hábil de los meses de junio y octubre, así como a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública;
9. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria el cobro de las multas que se impongan en los términos de la LFRCF;
10. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
11. Elaborar, para su envío a la CVASF, el plan estratégico de la ASF;
12. Presentar el recurso de revisión administrativo respecto de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
13. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
14. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas;
15. Formar parte del Comité Coordinador del SNA, en términos de lo dispuesto por el artículo 113, fracción I, de la CPEUM y Ley General del SNA;
16. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización debidamente sistematizados y actualizados, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley General del SNA y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;
17. Formar parte del Consejo Nacional del SNT, en términos de lo dispuesto en la LGTAIP;
18. Presidir de forma dual con el Secretario de la Función Pública el Comité Rector del SNF;
19. Elaborar estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones, así como publicarlos;
20. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
21. Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas;
22. Realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
23. Informar semestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de *Internet* de la ASF;
24. Asignar la coordinación de programas específicos a los auditores especiales, a los titulares de unidad o a cualquier otra área de la ASF;
25. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática y calidad, entre otras, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
26. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la ASF atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal y las disposiciones aplicables y remitirlo a la Cámara de Diputados para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos;

27. Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías y el Plan Estratégico, que abarcará un plazo mínimo de 3 años y enviarlos a la CVASF para su conocimiento;
28. Expedir de conformidad con lo establecido en la LFRCF y hacerlo del conocimiento de la CVASF, el RIASF, en el que se distribuirán las atribuciones a sus UA y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento y remitirlo al Diario Oficial de la Federación para su publicación;
29. Expedir las reglas de carácter general aplicables a los procesos de fiscalización superior por medios electrónicos, así como la normatividad relativa a los protocolos de seguridad que para tal efecto se implementen;
30. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ASF, los que deberán ser conocidos previamente por la CVASF y publicados en el Diario Oficial de la Federación;
31. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada, ajustándose al PEF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
32. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
33. Nombrar al personal de mando superior de la ASF, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público;
34. Expedir aquellas normas y disposiciones que la LFRCF le confiere a la ASF, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación;
35. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que imponga conforme a la LFRCF y el RIASF;
36. Recibir de la CVASF la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior;
37. Autorizar, previa denuncia y previa emisión del dictamen técnico jurídico que para tal efecto se emita, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como la de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la LFRCF;
38. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras locales, municipios y las alcaldías en la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con otro tipo de organismos internacionales diversos como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, entre otros, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional;
39. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
40. Dar cuenta comprobada a la Cámara de Diputados, a través de la CVASF, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;

41. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la ASF, observando lo aprobado en el PEF correspondiente y las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
42. Determinar los días no laborables de la ASF mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación;
43. Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 20, Apartado C, fracción VII, y 104, fracción III, Constitucionales respectivamente, y
44. Realizar las demás funciones que señale la LFRCF y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **1.0.0.1 ASESORÍA**

##### **FUNCIONES:**

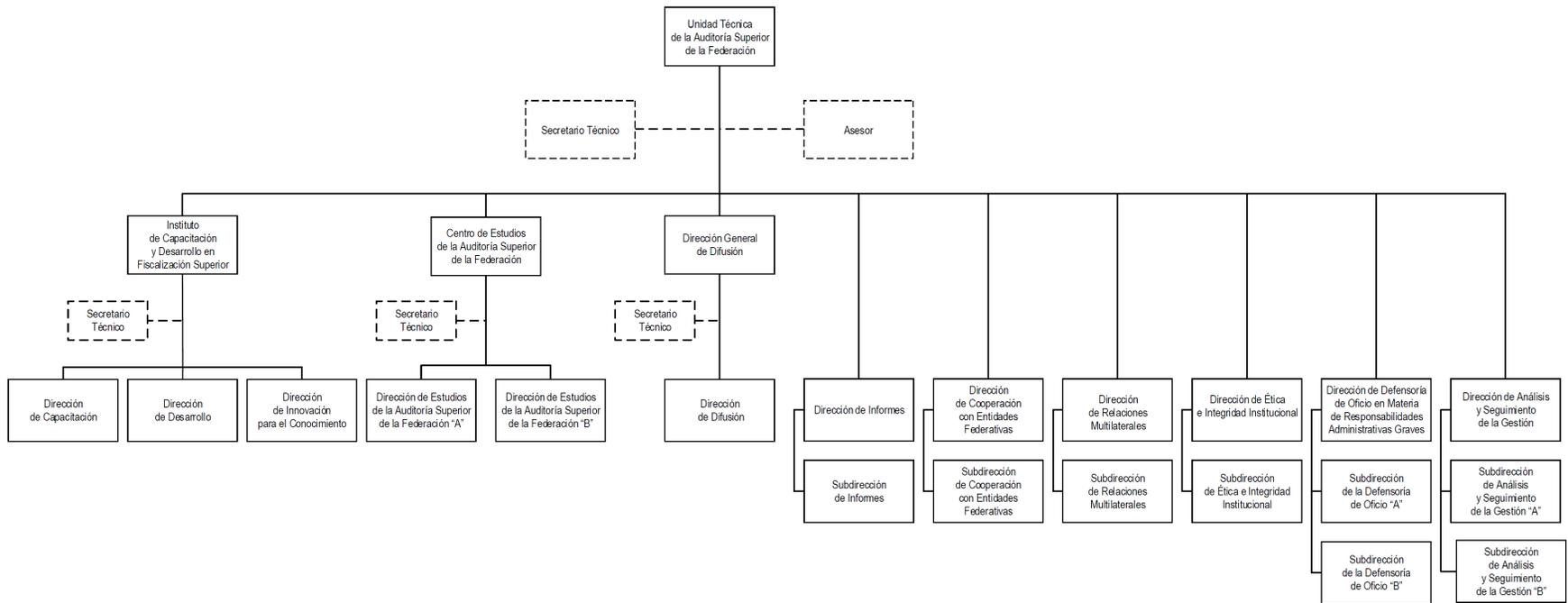
1. Participar en la elaboración de proyectos, estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
2. Participar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la fiscalización, rendición de cuentas y en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, entre otros;
3. Apoyar a su superior jerárquico en asuntos relacionados con el desarrollo de la función de fiscalización de la ASF;
4. Asesorar y apoyar a las UA de la ASF, en la forma en que determine su superior jerárquico;
5. Participar en la coordinación, organización y logística de los eventos cuando le sea requerido por su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o el Auditor Superior de la Federación.

#### **1.0.0.0.1 SECRETARÍA DEL AUDITOR SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Auditor Superior de la Federación en las diversas reuniones en las que participe;
2. Coordinar con la UTASF, la agenda del Auditor Superior de la Federación respecto a los eventos y reuniones que realice en el desarrollo de sus funciones;
3. Establecer una estrecha relación con la UTASF respecto de la correspondencia destinada para el Auditor Superior de la Federación, para su atención;
4. Dar seguimiento a las diversas audiencias que se soliciten con el Auditor Superior de la Federación;
5. Coordinar las actividades del personal de apoyo que labora en la OASF;
6. Coadyuvar en la logística de traslados del Auditor Superior de la Federación para el cumplimiento de su agenda;
7. Elaborar o recopilar de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos o informes relativos a las UA de la ASF;
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Auditor Superior de la Federación.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**



**1.1 UNIDAD TÉCNICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN****OBJETIVO:**

Asesorar técnicamente al Auditor Superior de la Federación en los procesos de fiscalización superior, así como coordinar sus actividades ante los organismos homólogos.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la UTASF se establecen en el artículo 17 y las específicas en el artículo 10 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el contenido y alcance de los documentos técnicos que se refieran a temas específicos o coyunturales en materia de fiscalización superior;
2. Coordinar la elaboración de los mensajes de su superior jerárquico;
3. Definir el contenido y alcance de los documentos técnicos con los que participe la ASF en foros nacionales e internacionales;
4. Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, lineamientos, protocolos, directrices y criterios en materia de ética e integridad para su observancia y aplicación;
5. Organizar, coordinar y presidir las sesiones del Comité de Integridad de la ASF y supervisar la implementación de los acuerdos, determinaciones y recomendaciones adoptados en el mismo, así como verificar la atención las denuncias presentadas ante el Comité y autorizar las campañas, materiales y documentos de apoyo en materia de ética e integridad;
6. Coordinar la participación de la ASF en los organismos de cooperación interinstitucional que instruya su superior jerárquico;
7. Supervisar el diseño y, en su caso, la actualización de la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior, en el contexto del artículo 34, fracción II, de la LFRCF, para someterla a la aprobación del Auditor Superior de la Federación;
8. Autorizar las propuestas de posicionamiento institucional y líneas de trabajo como apoyo a la participación de la ASF en foros de cooperación interinstitucional y coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la ASF en el marco de los acuerdos de cooperación interinstitucional;
9. Dirigir y coordinar la atención de los requerimientos de acciones de colaboración internacional que en materia de fiscalización superior desarrolle la ASF en su carácter de miembro de la INTOSAI, OLACEFS y OCCEFS;
10. Dirigir y coordinar la prestación del servicio gratuito de defensoría de oficio en los procedimientos por faltas administrativas graves, substanciados por la ASF, en términos de la LGRA;
11. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades de la ASF;
12. Dirigir y coordinar las políticas y estrategias para llevar a cabo el análisis y seguimiento a los Sistemas de Gestión de Calidad e institucional de control interno y de los procesos institucionales;
13. Coordinar la designación del personal para participar en las actas administrativas derivadas de la entrega-recepción del despacho y asuntos, a cargo de los servidores públicos, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
14. Autorizar el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC y coordinar su implementación;
15. Dirigir y coordinar la política de capacitación y estudios profesionales de nivel superior y expedir los títulos correspondientes;
16. Dirigir y coordinar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, la planeación para la identificación de necesidades institucionales de capacitación, la realización de cursos, talleres y eventos de capacitación con la participación de instituciones y organismos nacionales e internacionales; así como definir los criterios y lineamientos de selección de instructores para los cursos a cargo del ICADEFIS;
17. Coordinar los convenios de intercambio en materia de capacitación que permitan la transferencia de conocimiento interinstitucional de la ASF con otros organismos e instancias nacionales e internacionales;
18. Dirigir y coordinar los programas y actividades de profesionalización y evaluación de conocimientos del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;

19. Planear, dirigir y coordinar la elaboración de estudios estratégicos, investigaciones y análisis interdisciplinarios y multisectoriales relacionados con la labor de la ASF, así como los estudios sobre la situación macroeconómica, el comportamiento de la economía nacional, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios, en términos de la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
20. Dirigir la política de difusión de la ASF e informar a la opinión pública sobre los programas, actividades y asuntos institucionales;
21. Establecer los programas de difusión de la ASF y promover la imagen institucional a través de los diferentes medios, y
22. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **1.1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La UTASF, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir y gestionar la correspondencia que los entes auditados, dependencias, organismos no gubernamentales y particulares remitan al Auditor Superior de la Federación y a la UTASF para turnarla conforme a su destino;
2. Coordinar la oficina de Enlace de la Cámara de Diputados, para la administración de los documentos turnados o recibidos de la Cámara de Diputados, de la CVASF y de la UEC, así como de la información recibida o dirigida a la Cámara de Senadores;
3. Coordinar y gestionar los trámites en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y sistemas de la OASF y de la UTASF, y fungir como enlace ante las áreas correspondientes;
4. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al avance del presupuesto asignado a la UTASF, e informar a su superior jerárquico;
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual para la UTASF, así como el de la OASF;
6. Supervisar los contratos administrados por la UTASF referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes, servicios y de personal;
7. Coordinar los trámites administrativos del personal adscrito a la UTASF;
8. Fungir como enlace de la OASF y de la UTASF en temas de capacitación;
9. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.2 ASESORÍA**

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar con el Titular de la UTASF en los asuntos encomendados;
2. Participar en la revisión, análisis y emisión de la opinión técnica de los asuntos de la UTASF;
3. Asesorar a las áreas de la UTASF en la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
4. Asesorar al Titular de la UTASF para el adecuado desarrollo de los proyectos institucionales que se le encomienden en atención de las funciones asignadas;
5. Formular las opiniones técnico-jurídicas que requiera el Titular de la UTASF sobre los asuntos de su competencia;
6. Realizar la revisión técnico-jurídica de los documentos para firma del Titular de la UTASF y, en su caso, del Auditor Superior de la Federación;

7. Asistir al Titular de la UTASF en el seguimiento de las acciones de colaboración en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF;
8. Formular comentarios u opiniones sobre los documentos enviados para su estudio por el Titular de la UTASF;
9. Coadyuvar en la coordinación para recepción y turno de la documentación remitida a la UTASF para su atención, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.3 DIRECCIÓN DE INFORMES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Informes, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Presentar los informes, reportes, notas, opiniones técnicas, documentos estadísticos o respuestas a requerimientos de información, para uso interno o difusión externa, relacionados con la labor institucional;
2. Proponer los discursos, notas, presentaciones o documentos relacionados con la labor institucional, para uso interno o difusión externa;
3. Coordinar la revisión y propuesta de mejoras al contenido de informes, análisis, reportes o documentos elaborados por otras áreas de la UTASF;
4. Dirigir la elaboración de reportes, materiales de apoyo u opiniones técnicas relacionadas con la participación de la ASF en instancias de coordinación interinstitucional y presentarlos a su superior jerárquico;
5. Atender los requerimientos de información derivados de la participación de la ASF en instancias de coordinación interinstitucional;
6. Integrar el reporte correspondiente a la instrumentación de la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 34, fracción II, de la LFRCF, y
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Informes se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración de informes, notas, opiniones técnicas, reportes, documentos estadísticos o respuestas a requerimientos de información, para uso interno o difusión externa, relacionados con la labor institucional;
2. Elaborar propuestas de discursos, notas, presentaciones o documentos relacionados con la labor institucional, para uso interno o difusión externa;
3. Apoyar en la revisión y corrección del contenido de informes, análisis, reportes o documentos elaborados por otras áreas de la UTASF;
4. Contribuir en la elaboración de reportes, materiales de apoyo u opiniones técnicas relacionadas con la participación de la ASF en instancias de coordinación interinstitucional;
5. Proponer proyectos de respuesta a requerimientos de información derivados de la participación de la ASF en instancias de coordinación interinstitucional;
6. Coadyuvar en la integración del reporte correspondiente a la instrumentación de la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 34, fracción II, de la LFRCF, y
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.0.4 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Cooperación con Entidades Federativas, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones de la ASF con las entidades estatales de fiscalización, organismos nacionales y locales vinculados a la fiscalización y auditoría gubernamental en el país;
2. Proponer el contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa referentes a temas coyunturales de la fiscalización superior;
3. Coordinar la planeación, organización y realización de los proyectos, reuniones, eventos y acuerdos en el marco de la cooperación con las entidades estatales de fiscalización, así como asistir al Titular de la UTASF en su participación;
4. Programar, coordinar y desarrollar las acciones y proyectos en el marco de colaboración interinstitucional con organismos nacionales y locales vinculados a la fiscalización superior, transparencia y rendición de cuentas;
5. Coordinar, asesorar y colaborar con las entidades estatales de fiscalización en el diseño, impartición y seguimiento de proyectos e iniciativas de creación de capacidades y profesionalización, incluyendo cursos, seminarios y eventos técnicos;
6. Supervisar la compilación y el contenido de publicaciones periódicas, físicas o digitales, referentes a los proyectos, reuniones y eventos en el marco de la cooperación con las entidades estatales de fiscalización, así como con organismos nacionales y locales vinculados a la fiscalización superior y auditoría gubernamental;
7. Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración de documentos, investigaciones, ponencias y participaciones del Auditor Superior de la Federación, así como del Titular de la UTASF, en eventos de carácter nacional;
8. Plantear la respuesta de la ASF a cuestionarios, estudios y solicitudes de información relevantes para las tareas de fiscalización superior y rendición de cuentas, solicitados por entidades estatales de fiscalización, así como organismos nacionales y locales, vinculado a la fiscalización superior y auditoría gubernamental;
9. Coordinar y supervisar las gestiones para la atención de solicitudes externas e internas recibidas en la dirección, en el marco de colaboración técnica interinstitucional con las partes interesadas, en el ámbito nacional;
10. Proponer y presentar a las entidades estatales de fiscalización y partes interesadas en materia de fiscalización superior, información sobre buenas prácticas, conocimientos y experiencias en el marco de la cooperación interinstitucional que desarrolle la ASF en el ámbito nacional e internacional;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Cooperación con Entidades Federativas se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en acciones dirigidas al fortalecimiento de las relaciones de la ASF con las entidades estatales de fiscalización, organismos nacionales y locales vinculados a la fiscalización y auditoría gubernamental en el país;
2. Participar en la elaboración del contenido de documentos técnicos para uso interno y difusión externa, referentes a temas coyunturales de la fiscalización superior;
3. Desarrollar y dar seguimiento a las acciones indicadas por su superior jerárquico para coadyuvar en la planeación, organización y realización de las reuniones y eventos en el marco de la cooperación con las entidades estatales de fiscalización;

4. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones en el marco de la cooperación con las entidades estatales de fiscalización;
5. Colaborar en la compilación y contenido de publicaciones periódicas referentes a los proyectos, reuniones y eventos en el marco de la cooperación con las entidades estatales de fiscalización, así como con organismos nacionales y locales relevantes para la fiscalización superior y auditoría gubernamental;
6. Coadyuvar en las actividades derivadas de la realización de reuniones, talleres, seminarios, congresos y simposios, así como eventos de creación de capacidades, vinculados con las labores de fiscalización y rendición de cuentas, organizados por la ASF;
7. Participar en los trabajos de elaboración de documentos, investigaciones, ponencias y participaciones del Auditor Superior de la Federación, así como del Titular de la UTASF, en eventos de carácter nacional;
8. Formular la respuesta de la ASF a cuestionarios, estudios y solicitudes de información, relevantes para las tareas de fiscalización superior y rendición de cuentas, solicitados por entidades estatales de fiscalización, así como organismos nacionales y locales relevantes para la fiscalización superior y auditoría gubernamental;
9. Gestionar la atención de solicitudes externas e internas recibidas, en el marco de colaboración técnica interinstitucional con las partes interesadas, en el ámbito nacional;
10. Recabar y proporcionar, a las entidades estatales de fiscalización y partes interesadas en materia de fiscalización superior, información sobre buenas prácticas, conocimientos y experiencias en el marco de la cooperación interinstitucional que desarrolle la ASF en el ámbito nacional e internacional;
11. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES MULTILATERALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Relaciones Multilaterales, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el estado que guardan las acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF en el ámbito internacional y, en su caso, plantear y acordar con el Titular de la UTASF, las acciones que resulten necesarias para su verificación y optimización;
2. Plantear al Titular de la UTASF la celebración de acuerdos de cooperación interinstitucional en materia de fiscalización superior en el ámbito internacional;
3. Presentar al Titular de la UTASF propuestas de incorporación a grupos y líneas de trabajo, comisiones y otros foros de cooperación interinstitucional de la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS, entidades de fiscalización superior de otros países y demás organismos en el ámbito internacional;
4. Formular propuestas de posicionamiento para consideración del Titular de la UTASF con motivo de la participación de la ASF en foros y eventos de cooperación interinstitucional sobre fiscalización superior en el ámbito internacional;
5. Coordinar la agenda de eventos interinstitucionales en materia de fiscalización superior en los que participe la ASF en el ámbito internacional;
6. Representar al Titular de la UTASF en reuniones de trabajo interinstitucionales en materia de fiscalización superior en las que participe la ASF en el marco de la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS, entidades de fiscalización superior de otros países y demás instituciones académicas y organismos en el ámbito internacional;
7. Coadyuvar y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional que desarrolle la ASF con la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS, entidades de fiscalización superior de otros países y demás organismos en el ámbito internacional;
8. Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos asumidos por la ASF en materia de fiscalización superior con la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS, entidades de fiscalización superior de otros países y demás organismos en el ámbito internacional;

9. Coadyuvar y coordinar las acciones que aseguren la debida observancia y revisión de las normas profesionales de auditoría emitidas por la INTOSAI, con motivo de la pertenencia de la ASF a la misma;
10. Proporcionar al Titular de la UTASF los elementos que le permitan definir y, en su caso, acordar acciones de colaboración interinstitucional en materia de fiscalización superior que desarrolle la ASF con la INTOSAI, OLACEFS y OCCEFS, con motivo de su pertenencia a dichas organizaciones;
11. Coordinar las acciones para el desarrollo de los proyectos en los que la ASF participe con la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS y demás organizaciones a las que pertenezca en el ámbito internacional–interinstitucional, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES MULTILATERALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Relaciones Multilaterales se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Instrumentar las acciones para dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la ASF en materia de fiscalización superior en el marco de acuerdos de cooperación interinstitucional de carácter internacional;
2. Atender los requerimientos de acciones de colaboración internacional–interinstitucional que en materia de fiscalización superior desarrolle la ASF en su carácter de miembro parte de la INTOSAI, OLACEFS y OCCEFS;
3. Informar a su superior jerárquico sobre las mejores prácticas en materia de fiscalización superior a nivel internacional, a fin de evaluar posibles acuerdos de cooperación interinstitucional entre la ASF y las entidades de fiscalización superior de otros países y demás organismos internacionales;
4. Efectuar propuestas sobre posicionamientos de la ASF con motivo de su pertenencia a grupos y líneas de trabajo de la INTOSAI, OLACEFS y OCCEFS;
5. Dar seguimiento a las tareas a cargo de la ASF con motivo de su pertenencia a grupos y líneas de trabajo de la INTOSAI, OLACEFS y OCCEFS;
6. Programar y participar en las reuniones que resulten necesarias con los diferentes grupos de trabajo de la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS y demás organismos internacionales en los que la ASF sea miembro parte;
7. Elaborar las minutas que deriven de las reuniones de trabajo de los grupos de la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS y demás organismos internacionales de los que la ASF sea miembro parte;
8. Gestionar el seguimiento de los compromisos asumidos por la ASF en materia de fiscalización superior en su carácter de miembro parte de la INTOSAI, OLACEFS, OCCEFS y demás organismos internacionales;
9. Coadyuvar en la planificación y desarrollo de acciones encaminadas a asegurar la observancia y revisión de las normas profesionales de auditoría emitidas por la INTOSAI con motivo de la pertenencia de la ASF a la misma;
10. Elaborar y gestionar el calendario de eventos en los que participe la ASF respecto de su pertenencia en los grupos de trabajo de la INTOSAI, OLACEFS y OCCEFS, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.6 DIRECCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Ética e Integridad Institucional, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Presentar al Titular de la UTASF los proyectos de políticas, lineamientos, protocolos, guías, criterios y demás instrumentos para establecer y difundir acciones en materia de ética e integridad;

2. Presentar al Titular de la UTASF los documentos que integran la Política de Integridad de la ASF, así como las modificaciones o adiciones que se requieran;
3. Coordinar la implementación de los acuerdos, determinaciones y recomendaciones del Comité de Integridad de la ASF y presentar, con base en los mismos, un sistema de criterios que sirva como precedentes en materia de ética e integridad;
4. Coordinar y supervisar las acciones que realicen las personas asesoras en materia de ética;
5. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Integridad de la ASF;
6. Presidir el Comité de Personas Asesoras en Materia de Ética;
7. Coordinar, determinar y atender el trámite respecto de las denuncias recibidas ante el Comité de Integridad de la ASF;
8. Plantear y coordinar la elaboración y promoción de actividades de capacitación en materia de ética e integridad;
9. Autorizar la difusión de materiales de apoyo, campañas, actividades y documentos en materia de ética e integridad;
10. Proponer y coordinar la elaboración de estudios, análisis, encuestas, entrevistas e intervenciones, que resulten necesarios en materia de ética e integridad, para fortalecer la adopción de la Política de Integridad de la ASF;
11. Presentar recomendaciones en materia de ética e integridad, a fin de mejorar el clima laboral y fortalecer el cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF, así como adoptar acciones de intervención para atender problemáticas vinculadas con dicha política, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Ética e Integridad Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos, protocolos, guías, criterios y demás instrumentos para establecer y difundir acciones en materia de ética e integridad;
2. Proponer los documentos que integran la Política de Integridad de la ASF, así como las modificaciones o adiciones que se requieran;
3. Formular los acuerdos, determinaciones y recomendaciones del Comité de Integridad de la ASF y, con base en los mismos, establecer un sistema de criterios que sirva como precedentes en materia de ética e integridad;
4. Sistematizar las acciones que realicen las personas asesoras en materia de ética, en cumplimiento a los lineamientos respectivos;
5. Efectuar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité de Personas Asesoras en Materia de Ética;
6. Coadyuvar en la recepción, atención y determinación de las denuncias recibidas ante el Comité de Integridad de la ASF;
7. Instrumentar actividades de capacitación en materia de ética e integridad;
8. Coordinar y programar la difusión de materiales de apoyo, campañas, actividades y documentos en materia de ética e integridad;
9. Supervisar la elaboración de estudios, análisis, encuestas, entrevistas e intervenciones, que resulten necesarios en materia de ética e integridad, para fortalecer la adopción de la Política de Integridad de la ASF;
10. Formular recomendaciones generales en materia de ética e integridad, a fin de mejorar el clima laboral y fortalecer el cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF, así como adoptar acciones de intervención para atender problemáticas vinculadas con dicha política, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.0.7 DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la prestación del servicio gratuito de defensoría de oficio en los procedimientos substanciados por la ASF en términos de la LGRA;
2. Atender los requerimientos de representación legal realizados por la Dirección General de Substanciación y por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
3. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de asesoría recibidas en materia de responsabilidades administrativas graves;
4. Supervisar que el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta UA sea en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Presentar el análisis y las opiniones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas graves;
6. Mantener informado al Titular de la UTASF sobre el estado que guardan los asuntos y funcionamiento del área;
7. Autorizar y supervisar las actualizaciones del material de difusión y del contenido del micrositio, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.0.7.1 SUBDIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO "A"****1.1.0.7.2 SUBDIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO "B"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de la Defensoría de Oficio "A" y "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección de Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves;
2. Sistematizar los asuntos recibidos y asignados a los defensores de oficio;
3. Sistematizar los informes de los asuntos presentados por los defensores de oficio;
4. Participar en el asesoramiento jurídico en materia de responsabilidades administrativas que se brinde de manera gratuita a particulares o servidores públicos;
5. Supervisar el desempeño de los defensores de oficio;
6. Coadyuvar en la elaboración de análisis y opiniones jurídicas en materia de responsabilidades administrativas;
7. Programar y coordinar las reuniones que celebre su superior jerárquico con los defensores de oficio;
8. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones que determine su superior jerárquico;
9. Proponer, elaborar y dar seguimiento a las actualizaciones del material de difusión y del contenido del micrositio, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.0.8 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar los análisis, diagnósticos o estudios referentes al sistema institucional de control interno, a los procesos sustantivos y administrativos de la ASF y, en su caso, formular recomendaciones para que dichos procesos proporcionen una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;
2. Presentar para autorización del Titular de la UTASF, los análisis, diagnósticos y/o estudios al cumplimiento de las atribuciones de la ASF conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos y normativa interna aplicables; así como los análisis a los sistemas, procesos sustantivos y administrativos de la ASF, y coordinar su ejecución, para lo cual podrá solicitar información y documentación a las UA;
3. Presentar a las UA de la ASF, previa autorización del Titular de la UTASF, las recomendaciones derivadas de los análisis, diagnósticos y estudios efectuados;
4. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los análisis, diagnósticos y/o estudios efectuados, y asesorar a las UA en su implementación;
5. Presentar el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC para autorización del Titular de la UTASF, y su posterior implementación;
6. Ejercer, como auditor líder, la dirección y control de las diversas etapas y actividades para el desarrollo de las auditorías internas al SGC;
7. Supervisar los planes específicos y el desarrollo de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, elaborar y presentar los informes al Titular de la UTASF y participar en cualquier otro asunto relacionado con el referido proceso;
8. Controlar el proceso de seguimiento de no conformidades determinadas al SGC y de la implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora, e informar al Titular de la UTASF los asuntos relacionados con el referido proceso;
9. Coordinar con las UA la integración del Programa Anual de Actividades de la ASF revisando su alineación con el Plan Estratégico de la ASF, así como coordinar los análisis y el seguimiento del logro de los objetivos y metas institucionales establecidos y, en su caso, formular recomendaciones para su mejora;
10. Revisar los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como los demás actos que celebre la institución y, en su caso, emitir los comentarios correspondientes;
11. Verificar y participar en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
12. Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos con puesto de mando superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
13. Coadyuvar con las UA de la ASF en el levantamiento de actas circunstanciadas, derivadas de la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;
14. Verificar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.0.8.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN “A”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión “A” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Plantear y desarrollar los análisis, diagnósticos o estudios referentes al sistema institucional de control interno y a los procesos sustantivos y administrativos de la ASF y, en su caso, formular recomendaciones para que proporcionen la seguridad sobre el cumplimiento del mandato y de los objetivos estratégicos de la ASF;

2. Plantear y desarrollar los análisis, diagnósticos y/o estudios autorizados al cumplimiento de las atribuciones de la ASF conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos y normativa interna aplicables; así como los análisis a los sistemas, procesos sustantivos y administrativos de la ASF;
3. Presentar a su superior jerárquico, las recomendaciones derivadas de los análisis, diagnósticos y/o estudios efectuados;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los análisis, diagnósticos y/o estudios efectuados, y asesorar a las UA en su implementación;
5. Revisar las cifras y la documentación soporte de las recuperaciones derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, con base en la reserva y confidencialidad de la documentación soporte, y de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas que la rigen;
6. Verificar que los procesos de baja documental, afectación, enajenación, donación y destino final de bienes muebles, así como los demás actos que celebre la institución, se apeguen a las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes y, en su caso, identificar los aspectos susceptibles de mejora;
7. Participar y proporcionar asesoría a los servidores públicos de la ASF en los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable;
8. Participar, en coordinación con la UEC, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la ASF, conforme lo determine su superior jerárquico;
9. Formular, en coordinación con las UA de la ASF, las actas circunstanciadas derivadas de la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.0.8.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN “B”**

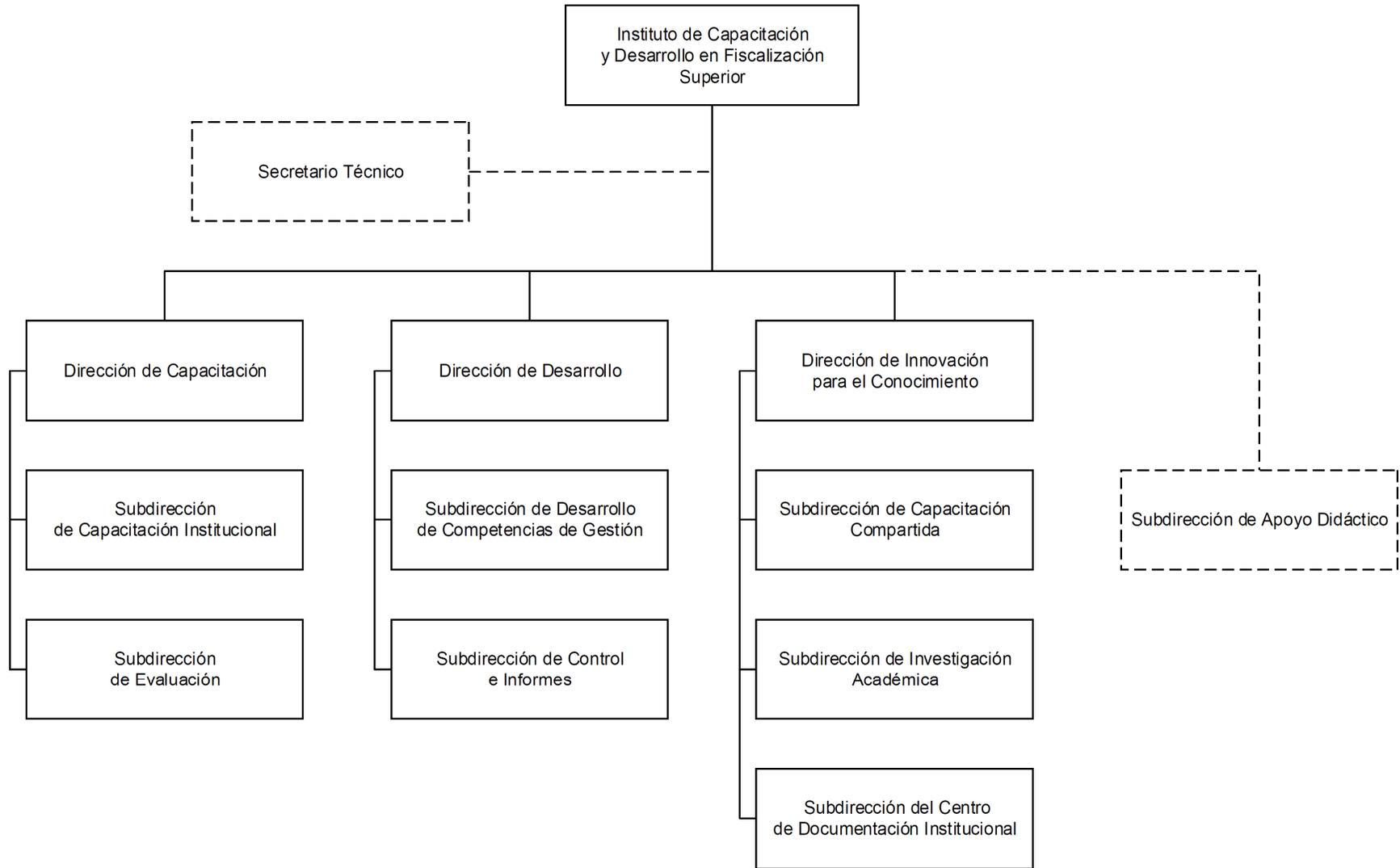
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Plantear y desarrollar los análisis, diagnósticos y/o estudios autorizados al cumplimiento de las atribuciones de la ASF conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos y normativa interna aplicables; así como los análisis a los sistemas, procesos sustantivos y administrativos de la ASF;
2. Presentar a su superior jerárquico, las recomendaciones derivadas de los análisis, diagnósticos y/o estudios efectuados;
3. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los análisis, diagnósticos y/o estudios efectuados, y asesorar a las UA en su implementación;
4. Integrar el Programa Anual de Actividades de la ASF revisando su alineación con el Plan Estratégico de la ASF, así como plantear y desarrollar los análisis y el seguimiento del logro de los objetivos y metas institucionales establecidos y, en su caso, informar a su superior jerárquico las recomendaciones identificadas para su mejora;
5. Participar en la planificación, elaboración y supervisión del cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas al SGC;
6. Verificar la preparación y ejecución de los planes específicos de las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas al SGC, así como participar en la elaboración de los informes de auditorías;
7. Verificar la integración y conservación de los documentos y papeles de trabajo que se generen en el proceso de auditorías internas al SGC, incluyendo los correspondientes al proceso de seguimiento de acciones correctivas y de mejora, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Realizar el seguimiento de las no conformidades determinadas al SGC, constatando la eficacia de las acciones correctivas y los beneficios de las oportunidades de mejora implementadas por las UA y elaborar los informes relacionados con el referido proceso;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR**



**1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR****OBJETIVO:**

Dirigir las acciones correspondientes al diseño, emisión, difusión, implementación y evaluación de los programas que integran el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, así como organizar las actividades sustantivas y administrativas del ICADEFIS.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General del ICADEFIS se establecen en el artículo 21, en lo aplicable, y las específicas en el 21 Bis del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y proponer la actualización de las políticas, normas, lineamientos y criterios generales en materia de capacitación, desarrollo y transferencia del conocimiento;
2. Organizar y determinar la metodología para la detección de necesidades de capacitación del personal de la ASF y aprobar las actividades que considere convenientes para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos de las ASF y participantes externos;
3. Autorizar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF elaborado en coordinación con las UA de la ASF;
4. Organizar la estructura y operación de los diferentes programas, cursos y actividades contenidos en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, así como otras acciones de capacitación que se definan con las UA, conforme a los lineamientos y normas aplicables;
5. Aprobar las actividades, materiales y recursos didácticos de la capacitación implementada o coordinada por el ICADEFIS, así como la selección de los instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran;
6. Aprobar la estrategia de evaluación del desempeño de instructores externos y para la formación de instructores internos;
7. Dirigir la estrategia de evaluación del aprendizaje del personal capacitado y la transferencia e impacto de la capacitación en las actividades que realiza;
8. Apoyar en el funcionamiento del SFC, conforme lo establezca el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF y la normativa correspondiente;
9. Autorizar la estrategia de profesionalización y actualización de conocimientos del personal incorporado al SFC;
10. Dirigir el proceso de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior de la ASF;
11. Aprobar la selección de instructores para la impartición de cursos a cargo del ICADEFIS y tramitar su contratación conforme a las disposiciones legales aplicables y necesidades de las UA solicitantes;
12. Autorizar la contratación de cursos en sus distintas modalidades de impartición y servicios externos en materia de capacitación que se requieran;
13. Dirigir y administrar los procedimientos realizados en el Centro de Documentación Institucional;
14. Suscribir, a nombre y representación de la ASF, los memorándums de entendimiento, relacionados con la capacitación, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;
15. Proponer y coordinar los convenios de intercambio en materia de capacitación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instituciones nacionales o internacionales;
16. Promover relaciones de intercambio, consejo y promoción con organismos similares, nacionales e internacionales;
17. Coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas vinculados a las funciones de la ASF que le sean solicitados por el Auditor Superior de la Federación;
18. Autorizar la estructura de los análisis de datos, reportes, monitoreos, informes y demás actividades que realice o coordine el ICADEFIS, así como autorizar los indicadores para evaluar el desempeño de los programas, actividades y personal;
19. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General del ICADEFIS, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a las instrucciones y actividades que el Director General del ICADEFIS encomendó a los directores, subdirectores y jefes de departamento;
2. Gestionar las comunicaciones con los enlaces de las UA de la ASF en el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal de la ASF;
3. Acordar las reuniones que sean necesarias y dar seguimiento a los acuerdos que en ellas se tomen;
4. Coordinar el trámite, seguimiento y control de atención de la correspondencia, así como la comunicación interna entre las áreas del ICADEFIS;
5. Coadyuvar en el seguimiento de las áreas adscritas al ICADEFIS, a fin de que éstas den cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
6. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información de la dirección general;
7. Atender la comunicación con los enlaces de las UA de la ASF en seguimiento a las distintas actividades asociadas al proceso de capacitación;
8. Coordinar las comunicaciones en los procesos de celebración de convenios de intercambio en materia de capacitación, desarrollo y transferencia con otras instituciones nacionales o internacionales;
9. Coadyuvar en la integración de los informes, reportes e información solicitada y verificar su entrega;
10. Desempeñar las actividades de recopilación, clasificación y análisis de la información que le solicite el Director General del ICADEFIS;
11. Asistir a los comités, comisiones o grupos de trabajo que le sean designados por el Director General del ICADEFIS y entregarle el reporte correspondiente, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE APOYO DIDÁCTICO****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Apoyo Didáctico se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Proponer al Director General del ICADEFIS los procesos, lineamientos y criterios que regulen la operación del Programa de Diplomados;
2. Coadyuvar en los trabajos de detección de necesidades de capacitación para la inducción institucional, la gestión de la calidad, el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF y otras que sean necesarias para la elaboración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión o cualquier otro designado por el Director General del ICADEFIS;
3. Operar el Programa de Diplomados y gestionar la actualización de los cursos y actividades contenidos en el mismo, así como otras acciones de capacitación que se definan con las UA, conforme a los lineamientos y normas aplicables;
4. Coordinar el curso de inducción institucional de la ASF;
5. Participar, cuando se requiera, en la implementación de las actividades de capacitación y desarrollo para la gestión de la calidad y para el fortalecimiento de las competencias de gestión del personal de la ASF;
6. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación presencial, no presencial y mixta del curso de inducción institucional, mediante el control de las solicitudes, inscripción, avances de los participantes, evaluación y emisión de reportes e informes;

7. Participar en la revisión del contenido de los programas y materiales de las actividades de capacitación y de desarrollo, y efectuar mejoras didácticas a las mismas;
8. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.1.1 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Capacitación se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la actualización de las políticas, normas, lineamientos y criterios generales en materia de capacitación, aplicable a los diferentes programas de capacitación asignados;
2. Coordinar la detección anual de necesidades de capacitación del personal de la ASF, así como la integración del reporte correspondiente;
3. Coordinar la integración del Programa Institucional de Capacitación, el Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior y el Programa de Capacitación del SFC de cada año y colaborar en la integración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF;
4. Formular los criterios para el diseño curricular e instruccional, la impartición y la evaluación de las actividades de capacitación del Programa Institucional de Capacitación, del Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior y del Programa de Capacitación del SFC o cualquier otro designado por su superior jerárquico;
5. Determinar las políticas, criterios y la metodología para la evaluación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en los diferentes programas de capacitación del ICADEFIS y demás que se le soliciten;
6. Supervisar la evaluación de los diferentes programas de capacitación asignados que administra el ICADEFIS;
7. Revisar los procesos de evaluación del aprendizaje, de satisfacción de los participantes en las actividades de capacitación y la utilidad de lo aprendido en el desarrollo de su trabajo;
8. Solicitar a la Dirección de Desarrollo que se realicen las gestiones para la selección, evaluación y contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa Institucional de Capacitación, el Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior y el Programa de Capacitación del SFC o cualquier otro designado por el Director General del ICADEFIS;
9. Coordinar la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos para la operación del Programa Institucional de Capacitación, el Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior y el Programa de Capacitación del SFC;
10. Determinar conjuntamente con el Director de Desarrollo y el Director General del ICADEFIS, la aprobación o no aprobación (Dictamen) de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Capacitación, correspondiente al Programa Institucional de Capacitación, al Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior y al Programa de Capacitación del SFC;
11. Supervisar la ejecución y evaluación del Programa Institucional de Capacitación, el Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior y el Programa de Capacitación del SFC;
12. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Capacitación Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Proponer a su director de área los procesos, lineamientos y criterios que regulen la operación del Programa Institucional de Capacitación;
2. Realizar los trabajos de detección de necesidades de capacitación del personal de la ASF, para la integración del Programa Institucional de Capacitación;
3. Realizar las actividades de capacitación técnica que se deriven de la detección anual de necesidades de capacitación y las que soliciten las UA de la ASF;
4. Proponer al director de área la solicitud de contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores, y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;
5. Coordinar la elaboración y actualización de los materiales didácticos utilizados en el Programa Institucional de Capacitación;
6. Proponer al director de área la aprobación o no aprobación (Dictamen) de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección, correspondientes a los programas de su competencia;
7. Gestionar y dar seguimiento al reconocimiento y acreditación de las actividades de capacitación externa en las que participen los servidores públicos de la ASF, correspondientes a los programas de su competencia;
8. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación mediante el control de las solicitudes, dictamen de aprobación o no aprobación, autorización, implementación, evaluación y emisión de reportes e informes;
9. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
10. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Evaluación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Proponer a su director de área los procesos, lineamientos y criterios que regulen la evaluación de los diferentes programas de capacitación del ICADEFIS;
2. Coordinar la planeación, diseño, aplicación y calificación de exámenes, test, otras formas de evaluación de las actividades del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF y aquellas que implemente o en las que participe el ICADEFIS;
3. Verificar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación que se utilicen;
4. Desarrollar, actualizar, administrar, resguardar y preservar los bancos de reactivos para la evaluación, así como de los exámenes que se utilicen para evaluar el aprendizaje de las actividades de capacitación y desarrollo, y cualquier evaluación que organice el ICADEFIS;
5. Desempeñar la planeación, aplicación, control y seguimiento de la evaluación de la satisfacción de los participantes y de la transferencia del conocimiento de las actividades de los programas de capacitación que organiza el ICADEFIS, así como de la evaluación de la satisfacción de los servicios que presta;
6. Participar en conjunto con el director de área y el Director General del ICADEFIS, en el análisis e integración documental para la actuación en comités, comisiones o grupos de trabajo vinculados con el Programa de Certificación de Competencias en Fiscalización Superior, así como la aplicación y seguimiento de las acciones que se deriven de los mismos;

7. Proporcionar al director de área la información relacionada con la contratación de servicios y proveedores que se requieran;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.1.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Desarrollo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la actualización de las políticas, normas, lineamientos y criterios generales en materia de capacitación, aplicable a los diferentes programas de capacitación asignados;
2. Coordinar la detección anual de necesidades de capacitación del personal de la ASF en materia de competencias de gestión y la integración del reporte correspondiente;
3. Proponer al Director General del ICADEFIS convenios de intercambio de conocimiento con otros organismos, tendientes a fortalecer las competencias técnicas y humanas del personal de la ASF;
4. Organizar la integración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión de cada año y colaborar en la integración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la ASF, y de otros planes y programas que le sean encomendados;
5. Formular los criterios para el diseño curricular e instruccional, la impartición y la evaluación de las actividades de capacitación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión o cualquier otro designado por el Director General del ICADEFIS;
6. Determinar las políticas, criterios y la metodología para la selección, evaluación y designación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en el Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
7. Coordinar la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos para la operación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
8. Verificar la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran en los diferentes programas de capacitación del ICADEFIS;
9. Determinar conjuntamente con el Director de Capacitación y el Director General del ICADEFIS, la aprobación o no aprobación (Dictamen) de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Capacitación, correspondientes al Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
10. Proponer al Director General del ICADEFIS la designación o contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores que se requieran para la operación del ICADEFIS;
11. Supervisar la ejecución y evaluación del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
12. Coordinar los sistemas y bases de datos del control administrativo, financiero y registro de la capacitación del ICADEFIS;
13. Supervisar que los espacios físicos, mobiliario, equipo informático y auxiliar utilizados en la capacitación presencial y mixta que imparta el ICADEFIS funcionen adecuadamente;
14. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
15. Revisar la confiabilidad de datos e información, y generar los reportes e informes correspondientes que le sean requeridos por el Director General del ICADEFIS;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Desarrollo de Competencias de Gestión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Realizar, con la colaboración de la DGRH y las UA que correspondan, los trabajos de detección de necesidades de capacitación para la inducción institucional, la gestión de la calidad, el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF y otras que sean necesarias para la elaboración del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
2. Proponer y gestionar las actividades de capacitación y de desarrollo para la inducción institucional, la gestión de la calidad y el fortalecimiento de las competencias individuales de gestión del personal de la ASF;
3. Proponer al director de área la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores, y coadyuvar en la formación y participación de instructores, tutores y gestores internos;
4. Coordinar la elaboración y actualización de los materiales didácticos utilizados en el Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
5. Proponer al Director de Desarrollo la aprobación o no aprobación (Dictamen) de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF, correspondientes al Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión;
6. Gestionar y dar seguimiento al control y registro de las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la ASF, no impartidas ni gestionadas por el ICADEFIS, pero que fueron realizadas por el personal de la ASF, correspondientes a los programas de su competencia;
7. Instrumentar el proceso de reconocimiento y acreditación de las actividades de capacitación externa en las que participen los servidores públicos de la ASF, correspondientes a los programas de su competencia;
8. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación presencial, no presencial y mixta del Programa de Desarrollo de Competencias de Gestión mediante el control de las solicitudes de actividades de capacitación, dictamen de aprobación o no aprobación, autorización, implementación, evaluación y emisión de reportes e informes;
9. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
10. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMES****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Control e Informes se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Instrumentar los sistemas, bases de datos y mecanismos de control, análisis e informes de las actividades de capacitación, desarrollo y otras que realice el ICADEFIS;
2. Administrar el control y registro de las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la ASF y de las instituciones con las que se comparta la capacitación, en colaboración con las subdirecciones del ICADEFIS, en las etapas de solicitud, inscripción, resultados y emisión de constancias, reportes e informes de las actividades;
3. Efectuar el registro de horas al personal interno que haya participado como instructor o ponente en actividades de capacitación o apoyado en la construcción, revisión y/o actualización de material de capacitación;

4. Coordinar el control administrativo, financiero y logístico de las actividades del ICADEFIS;
5. Administrar el resguardo de los archivos y expedientes administrativos de las actividades de capacitación, de desarrollo y otras, que realice el ICADEFIS;
6. Cumplir con la actualización constante del catálogo de proveedores del ICADEFIS;
7. Atender las gestiones administrativas para la contratación de instructores, tutores, gestores, servicios y proveedores que el ICADEFIS requiera;
8. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.1.3 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Innovación para el Conocimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la actualización de las políticas, normas, lineamientos y criterios generales en materia de capacitación, aplicables a los diferentes programas de capacitación asignados;
2. Coordinar la administración del Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS;
3. Plantear las estrategias para la capacitación no presencial del personal de la ASF y de las instituciones con las que se comparta el conocimiento;
4. Plantear soluciones tecnológicas para la administración e impartición de las actividades de capacitación, desarrollo y otras que realice o en las que colabore el ICADEFIS;
5. Plantear el uso de las tecnologías de la información para el aprendizaje;
6. Formular la elaboración de políticas, normas y lineamientos que regulen la investigación académica y la capacitación compartida;
7. Formular los criterios para el diseño curricular e instruccional, la impartición y la evaluación de las actividades de capacitación del Programa de Capacitación Compartida;
8. Participar conjuntamente con el subdirector correspondiente, el Director de Desarrollo y el Director General del ICADEFIS, en la aprobación o no aprobación (Dictamen) de las actividades de capacitación solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por las subdirecciones de la Dirección de Capacitación, correspondientes al Programa de Capacitación Compartida;
9. Supervisar la investigación académica sobre las nuevas tendencias en medios digitales que apoyen el aprendizaje y la transferencia del conocimiento;
10. Solicitar a la Dirección de Desarrollo la contratación de instructores, tutores, gestores y proveedores requeridos para el desempeño de sus funciones;
11. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN COMPARTIDA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Capacitación Compartida se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar, cuando se requiera, en los trabajos de detección de necesidades de capacitación de las entidades fiscalizadoras locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., los integrantes del SNF, SNT, SNA y otras instancias con las que participe la ASF;
2. Proporcionar la capacitación no presencial, el intercambio de experiencias y la transferencia del conocimiento que se acuerde con las entidades fiscalizadoras locales, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., los integrantes del SNF, SNT, SNA y otras instancias en las que participe la ASF;
3. Coordinar la elaboración y actualización de los materiales didácticos utilizados en el Programa de Capacitación Compartida;
4. Proponer al director de área la contratación de servicios que se requieran;
5. Coordinar a los tutores, gestores e instructores de las actividades de capacitación y de desarrollo, en las modalidades no presencial y mixta;
6. Proponer la formación de tutores, gestores e instructores internos para actividades no presenciales;
7. Formular los criterios para el diseño curricular e instruccional, la impartición y la evaluación de las actividades de capacitación del Programa de Capacitación Compartida o cualquier otro designado por el Director General del ICADEFIS;
8. Verificar el cumplimiento de requisitos de los materiales didácticos y otros recursos informativos para su incorporación en los cursos y actividades del Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS;
9. Proponer al director de área, la aprobación o no aprobación (Dictamen) de las actividades de capacitación no presenciales y mixtas solicitadas por las UA de la ASF o propuestas por la subdirección, correspondientes al Programa de Capacitación Compartida;
10. Administrar el Campus Virtual de la ASF y apoyar a la Subdirección de Control e Informes en la extracción de bases de datos para la integración de informes;
11. Coordinar el soporte logístico que requieren las actividades de capacitación y otras en las que colabore el ICADEFIS con las UA de la ASF;
12. Instrumentar el proceso de reconocimiento y acreditación de las actividades de capacitación externa en las que participen los servidores públicos de la ASF, correspondientes a los programas de su competencia;
13. Instrumentar el monitoreo de las actividades de capacitación no presencial, mediante el control de estas en el Campus Virtual y la emisión de los reportes e informes;
14. Atender las auditorías que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven;
15. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Investigación Académica se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones académicas realizadas por las UA y las instituciones de educación superior o instancias de investigación (centros, asociaciones, fundaciones, institutos, entre otros) en materia de fiscalización superior, auditoría gubernamental, combate a la corrupción, información pública y rendición de cuentas, a fin de incorporar o actualizar los materiales de aprendizaje del ICADEFIS;
2. Cumplir con la actualización constante del catálogo de especialistas internos y externos de la ASF;

3. Conformar los materiales didácticos y otros recursos informativos para el aprendizaje que requieran las actividades de capacitación y de desarrollo implementadas por el ICADEFIS o por las UA de la ASF;
4. Administrar, en el Campus Virtual de la ASF y otras plataformas informáticas para la capacitación que gestione o en las que participe el ICADEFIS, los recursos informativos que apoyen el aprendizaje y la transferencia del conocimiento;
5. Presentar al director de área la información y documentación requeridas para la suscripción de convenios con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras, para el intercambio y fortalecimiento de la capacitación técnica, desarrollo de competencias de gestión, investigación académica y transferencia del conocimiento;
6. Participar en los trabajos de auditoría que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas deriven;
7. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

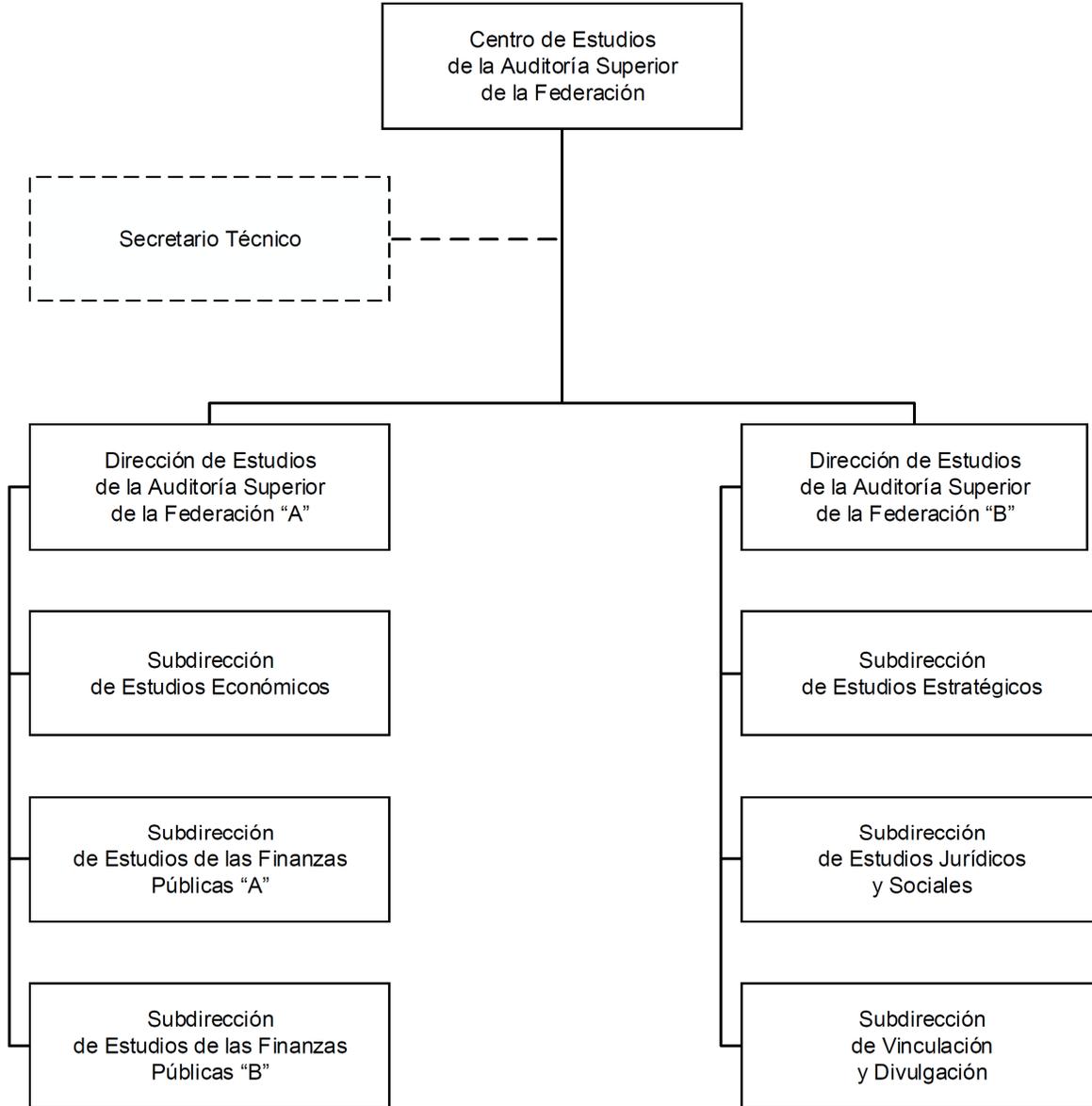
#### **1.1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección del Centro de Documentación Institucional se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo del Centro de Documentación Institucional a usuarios internos y externos;
2. Atender las solicitudes de información relativas al acervo documental del Centro de Documentación Institucional realizadas por usuarios internos y externos;
3. Gestionar con la Dirección de Desarrollo la adquisición del material de apoyo informativo y suscripciones que requieran las distintas áreas de la ASF, así como para la actualización del acervo del Centro de Documentación Institucional;
4. Realizar acuerdos de colaboración con otras bibliotecas y centros de documentación para préstamos interbibliotecarios;
5. Verificar el estado de adeudo o no adeudo de material documental prestado a los usuarios, para la liberación del trámite de baja;
6. Administrar los inventarios de las publicaciones de difusión de la ASF;
7. Coordinar la donación de publicaciones que elabora la ASF como parte de la estrategia de difusión, en eventos y en el Centro de Documentación Institucional;
8. Coordinar la actualización periódica de la biblioteca en línea de la página de *Internet* de la ASF y actualizar la biblioteca electrónica del Centro de Documentación Institucional en la *Intranet* institucional;
9. Elaborar y coordinar la integración de publicaciones periódicas institucionales;
10. Coordinar la elaboración de los productos editoriales de la ASF;
11. Establecer una red de contactos con universidades y centros de documentación de diferentes entidades para la difusión de los títulos propios de la ASF y del acervo documental del Centro de Documentación Institucional;
12. Participar en los trabajos de auditoría que se realicen a las actividades y procesos de la subdirección a su cargo, así como dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas deriven;
13. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN****1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN****OBJETIVO:**

Examinar la situación macroeconómica, las finanzas públicas y la deuda pública del ámbito federal y subnacional, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados del mismo, a fin de apoyar y de participar en la fiscalización superior de la Cuenta Pública, y elaborar los documentos previstos en las disposiciones aplicables. De igual forma, analizar la problemática derivada de los riesgos globales y su impacto en México, así como efectuar los estudios e investigaciones estratégicas, sobre los problemas que afectan al país, con una metodología que proporcione un enfoque multisectorial e interdisciplinario, con una visión global y holística de mediano y largo plazo, para optimizar la fiscalización superior.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General del CEASF, adscrita a la UTASF, se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 21 Ter del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la realización de estudios económicos, sociales, jurídicos y de cualquier otra índole que le sean requeridos, y celebrar reuniones académicas vinculadas a dichos estudios;

2. Promover la comunicación y coordinación con los centros de estudios de la Cámara de Diputados y de otras instancias nacionales e internacionales que coadyuven a la fiscalización superior;
3. Organizar la celebración de memorándums de entendimiento con otros centros de estudios para el intercambio académico y de experiencias en combate a la corrupción, rendición de cuentas, perspectivas de género e impacto ambiental;
4. Coordinar la realización de estudios interdisciplinarios y multisectoriales relacionados con la labor de la ASF;
5. Planear, coordinar, obtener la información necesaria y realizar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF;
6. Analizar la información económica, contable, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
7. Dirigir la elaboración de estudios sobre el comportamiento de la economía nacional, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Dirigir la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
9. Coordinar el análisis de los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, las Renuncias Recaudatorias, la Ley de Ingresos de la Federación, el PEF y los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, así como los financiamientos y la deuda pública de las entidades federativas y de los municipios, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de generar documentos que coadyuven en la elaboración del Informe General y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en los estudios que su superior jerárquico o el Auditor Superior de la Federación le encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.2.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General del CEASF, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del programa anual de actividades del CEASF;
2. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del programa anual de actividades;
3. Participar en la coordinación operativa de los procesos que realice la dirección general;
4. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información de la dirección general;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección general y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la dirección general e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
8. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia de la dirección general;
9. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe su superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;

10. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
11. Coordinar la comunicación interna e información del CEASF;
12. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;
14. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en el CEASF, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.2.1 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN "A"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Estudios de la ASF "A" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el programa anual de actividades de la dirección general, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, informes y demás documentos que coadyuven a la fiscalización superior y que le requiera su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, y celebrar reuniones académicas vinculadas con los mismos;
3. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General;
4. Coordinar el análisis de los Criterios Generales de Política Económica, el Plan Anual de Financiamiento, las Renuncias Recaudatorias, la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de generar documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del Informe General y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
5. Coordinar el análisis de la información económica, contable, financiera, programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
6. Participar en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre el comportamiento de la economía nacional e internacional, las finanzas públicas, la deuda pública y los resultados programáticos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar la elaboración del Informe de Coyuntura Económica;
8. Supervisar la obtención de la información necesaria para la etapa de planeación de los estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Plantear a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de la información;
10. Verificar la elaboración y desarrollo del PAAF y estudios de la dirección, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares del CEASF, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
11. Organizar y supervisar el desarrollo de los estudios encomendados a la dirección, de conformidad con la normativa establecida, e identificar las oportunidades de mejora;

12. Supervisar que se obtenga el acceso a la información y documentación en poder de los entes públicos, que sea necesaria para llevar a cabo los estudios correspondientes;
13. Verificar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de los estudios a su cargo;
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de los estudios en los que participe;
15. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en los estudios que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
16. Emitir las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando su superior jerárquico inmediato lo autorice;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Estudios Económicos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, informes y demás documentos que coadyuven a la fiscalización superior y que le requiera su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General;
3. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, la Ley de Ingresos de la Federación, el PEF, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de generar documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del Informe General y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
4. Examinar la información económica y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para la preparación del Informe General y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
5. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre el comportamiento de la economía nacional y las finanzas públicas, en los términos de las disposiciones aplicables;
6. Elaborar el Informe de Coyuntura Económica;
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del documento Elementos analíticos acerca del entorno económico, las finanzas públicas y la deuda pública federal, para apoyar la planeación de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Solicitar y obtener la información necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de los estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares del CEASF;
10. Supervisar y participar en el desarrollo de los estudios encomendados a la Dirección de Estudios de la ASF "A", de conformidad con la normativa establecida;
11. Solicitar a los entes públicos, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de los estudios;
12. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada o recabada con motivo de la planeación y desarrollo de los estudios a su cargo;

13. Elaborar los proyectos de informe de los estudios en los que participe;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "A"**

#### **1.1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Estudios de las Finanzas Públicas "A" y "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular los estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, informes y demás documentos que coadyuven a la fiscalización superior y que le requiera su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General;
3. Analizar los Criterios Generales de Política Económica, las Renuncias Recaudatorias, la Ley de Ingresos de la Federación, el PEF, los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y la demás información pertinente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de generar documentos y análisis temáticos para identificar aspectos relevantes para la fiscalización superior y la preparación del Informe General y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que le requiera su superior jerárquico;
4. Analizar la información programática y presupuestaria que se presente en la Cuenta Pública y en los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para la preparación del Informe General y del análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
5. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en la elaboración de reportes, estudios e informes sobre las finanzas públicas y los resultados programáticos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones aplicables;
6. Elaborar el análisis comparativo de la Ley de Ingresos de la Federación y del Decreto de PEF para el ejercicio fiscal correspondiente, respecto del año anterior;
7. Coordinar la elaboración del documento Elementos analíticos acerca del entorno económico, las finanzas públicas y la deuda pública federal, para apoyar la planeación de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos de evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas federales, conforme al seguimiento del desempeño de los programas aprobados en el PEF;
9. Solicitar y gestionar la obtención de la información necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de los estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares del CEASF;
11. Supervisar y participar en el desarrollo de los estudios encomendados a la Dirección de Estudios de la ASF "A", de conformidad con la normativa establecida;
12. Solicitar a los entes públicos, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de los estudios;
13. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada o recabada, con motivo de la planeación y desarrollo de los estudios a su cargo;
14. Elaborar los proyectos de informe de los estudios en las que participe;
15. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.2.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN “B”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Estudios de la ASF “B” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el programa anual de actividades de la dirección general, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
2. Formular los estudios estratégicos, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, informes y demás documentos que coadyuven a la fiscalización superior y que le requiera su superior jerárquico, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y celebrar reuniones académicas vinculadas con los mismos;
3. Coadyuvar en la comunicación y coordinación con los centros de estudios de la Cámara de Diputados y de otras instancias que contribuyan a la fiscalización superior;
4. Coordinar la celebración de memorándums de entendimiento con otros centros de estudios nacionales e internacionales para el intercambio académico y de experiencias en combate a la corrupción, rendición de cuentas, perspectivas de género e impacto ambiental;
5. Coordinar la realización de estudios interdisciplinarios y multisectoriales relacionados con la labor de la ASF;
6. Supervisar la obtención de la información necesaria para la etapa de planeación de los estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Plantear a su superior jerárquico, el proyecto de los criterios para la selección de estudios, procedimientos, métodos y técnicas de investigación, muestreo y análisis de la información;
8. Verificar la elaboración y desarrollo del PAAF y estudios de la dirección, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares del CEASF, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
9. Supervisar que se obtenga el acceso a la información y documentación en poder de los entes públicos, que sea necesaria para llevar a cabo los estudios correspondientes;
10. Supervisar la elaboración de los proyectos de los estudios en los que participe;
11. Emitir las opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico inmediato lo autorice;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Estudios Estratégicos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Formular los estudios estratégicos, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, informes y demás documentos que coadyuven a la fiscalización superior y que le requiera su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRFC y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Efectuar estudios interdisciplinarios y multisectoriales relacionados con la labor de la ASF;
3. Solicitar y obtener la información necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de los estudios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Participar en los procesos de planeación, elaboración y desarrollo del PAAF y en estudios, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares del CEASF;
5. Supervisar y participar en el desarrollo de los estudios e investigaciones, de conformidad con la normativa establecida;

6. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y ejecución de los estudios a su cargo;
7. Elaborar los proyectos de informes de los estudios en los que participe;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y SOCIALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Estudios Jurídicos y Sociales se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, informes y demás documentos que le requiera su superior jerárquico sobre temas estratégicos;
2. Efectuar análisis, estudios, investigaciones e informes sobre la Administración Pública Federal;
3. Desarrollar análisis, estudios e investigaciones de carácter jurídico sobre la CPEUM, leyes, reglamentos, jurisprudencia y diversas resoluciones administrativas y judiciales;
4. Analizar proyectos e iniciativas de leyes y reglamentos;
5. Desarrollar estudios de derecho comparado y de derecho internacional en materia de fiscalización superior, así como en materias de estudio a cargo del CEASF;
6. Analizar el fundamento jurídico de los estudios, investigaciones, notas informativas y opiniones desarrolladas por el CEASF;
7. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas en materia de análisis normativo;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN**

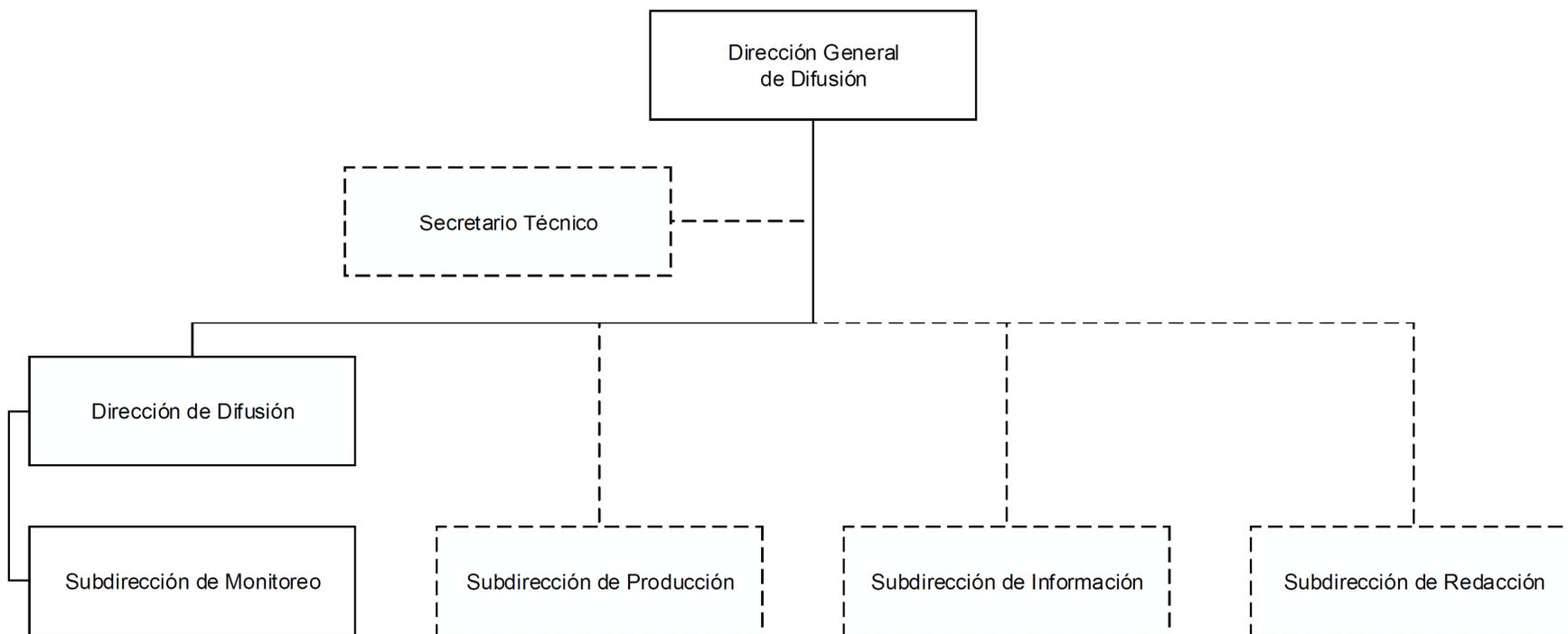
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Vinculación y Divulgación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Establecer comunicación y coordinación con los centros de estudio de la Cámara de Diputados y de otras instancias nacionales e internacionales que coadyuven a la fiscalización;
2. Participar en la celebración de los memorándums de entendimiento con otros centros de estudio nacionales e internacionales para el intercambio académico y de experiencias en combate a la corrupción, rendición de cuentas, perspectivas de género e impacto ambiental;
3. Solicitar y obtener la información necesaria para desarrollar estudios e investigaciones de carácter interdisciplinario y multisectorial;
4. Coordinar y participar en proyectos de investigación social y administrativa;
5. Recabar información sobre estudios en apoyo a la fiscalización superior de la INTOSAI y la OLACEFS;
6. Coordinar las actividades de difusión y divulgación del CEASF;
7. Coadyuvar en la promoción de la relación del CEASF con centros de estudio, institutos de investigación, universidades en México y en el extranjero;
8. Supervisar las actividades correspondientes de la subdirección a su cargo;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN**



### 1.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN

#### OBJETIVO:

Dirigir y diseñar la estrategia de difusión y comunicación social de la ASF, monitorear los medios y plataformas digitales y analizar la información para enterar a la alta dirección de aquella referente a la ASF y de interés público, así como coordinar y vigilar la aplicación de la imagen institucional.

#### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Dirección General de Difusión se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 21 Quater del RIASF.

#### FUNCIONES:

1. Dirigir la política de difusión y comunicación social de la ASF;
2. Proponer a su superior jerárquico los programas de difusión institucional y de comunicación social;
3. Coordinar la investigación de audiencias y la estrategia de medios para lograr un mayor alcance e impacto sobre los asuntos de competencia de la ASF;
4. Dirigir la difusión de los resultados de la ASF para fortalecer la imagen institucional;
5. Coordinar la aplicación de la imagen institucional y supervisar la producción de sus materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, digitales y demás medios de difusión;
6. Autorizar el contenido, diseño y la producción audiovisual de los mensajes difundidos por la ASF;
7. Dirigir, organizar y supervisar la cobertura de los eventos institucionales;
8. Dirigir y supervisar el resguardo, preservación y actualización del archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la ASF;
9. Coordinar las relaciones de la ASF con los medios de comunicación;
10. Dirigir la captura, sistematización, análisis y evaluación de la información de la ASF que se difunde en los medios de comunicación;
11. Dirigir el monitoreo de información referente a la ASF y la de interés público difundida en medios y plataformas digitales;
12. Supervisar la creación de alertas informativas en medios digitales;
13. Supervisar el monitoreo de notas de la ASF, funcionarios y temas relevantes en medios digitales;
14. Verificar la sistematización, análisis y evaluación de la información que se difunde en los medios de comunicación;
15. Dirigir y supervisar la elaboración de la Carpeta de Prensa y del Resumen Ejecutivo de Medios de Comunicación;
16. Supervisar y aprobar la redacción de documentos informativos;
17. Informar a la alta dirección de la ASF sobre información noticiosa difundida de temas relevantes para la ASF;
18. Dirigir y verificar la elaboración de reportes periódicos;
19. Coordinar la distribución de material seleccionado de las principales publicaciones nacionales e internacionales entre las UA de la ASF, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### 1.1.3.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA

La Dirección General de Difusión, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

#### FUNCIONES:

1. Participar y coordinar la formulación e integración del programa anual de actividades de la dirección general, conforme a la normativa establecida, y verificar su seguimiento;
2. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales, así como de tecnologías de la información correspondientes a la dirección general;

3. Participar, en coordinación con las UA adscritas al superior jerárquico, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
4. Dar seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de la dirección general e informar a su superior jerárquico;
5. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
6. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
7. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
8. Apoyar al director general en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
10. Coordinar con las direcciones de área la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
11. Coordinar el análisis de la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejora a la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
12. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo en representación de la dirección general, cuando así lo determine su superior jerárquico;
13. Coordinar el control de gestión de la dirección general, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.3.0.2 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Producción se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Asistir a los eventos institucionales para efectuar el levantamiento de material audiovisual;
2. Coordinar la producción y edición de materiales sonoros y audiovisuales;
3. Elaborar, actualizar y conservar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la ASF;
4. Coadyuvar en la aplicación de la imagen institucional y ejecutar la producción de sus materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, digitales y demás medios de difusión;
5. Supervisar el monitoreo de temas referentes a la ASF y de interés público en los medios de comunicación, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.1.3.0.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Información se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Asistir a eventos institucionales, a fin de recabar los contenidos de interés para la institución, así como para su difusión en los diferentes medios de comunicación institucional;
2. Participar en el monitoreo de temas de interés de la ASF;
3. Coordinar la elaboración de reportes especiales sobre la información en medios de comunicación y presentarlos a su superior jerárquico;
4. Desarrollar contenidos para la difusión institucional, y
5. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.3.0.4 SUBDIRECCIÓN DE REDACCIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Redacción se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Redactar los contenidos a publicar en los diferentes medios de comunicación institucional sobre los eventos en los que participe el Auditor Superior de la Federación o los servidores públicos de mando superior que asistan en su representación;
2. Participar en el monitoreo de temas de interés de la ASF;
3. Participar en la redacción de documentos informativos;
4. Proponer el contenido de mensajes institucionales;
5. Desarrollar el contenido para la difusión institucional, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.1.3.1 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Difusión se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Plantear las estrategias y programas de monitoreo y análisis de medios de comunicación;
2. Atender y asesorar a los medios de comunicación;
3. Coordinar la creación de alertas informativas en medios digitales;
4. Revisar el monitoreo de medios que contengan información referente a la ASF y la de interés público difundida en medios y plataformas digitales;
5. Coordinar el monitoreo de notas de la ASF, funcionarios y temas relevantes en medios digitales;
6. Coordinar la captura, sistematización, análisis y evaluación de la información que se difunde en los medios de comunicación;
7. Participar en la revisión de los reportes periódicos;
8. Coordinar la captura de la información que se difunde en medios digitales para la elaboración del Resumen Ejecutivo de Medios de Comunicación y análisis de información;
9. Coordinar la elaboración de la Carpeta de Prensa y del Resumen Ejecutivo de Medios de Comunicación, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

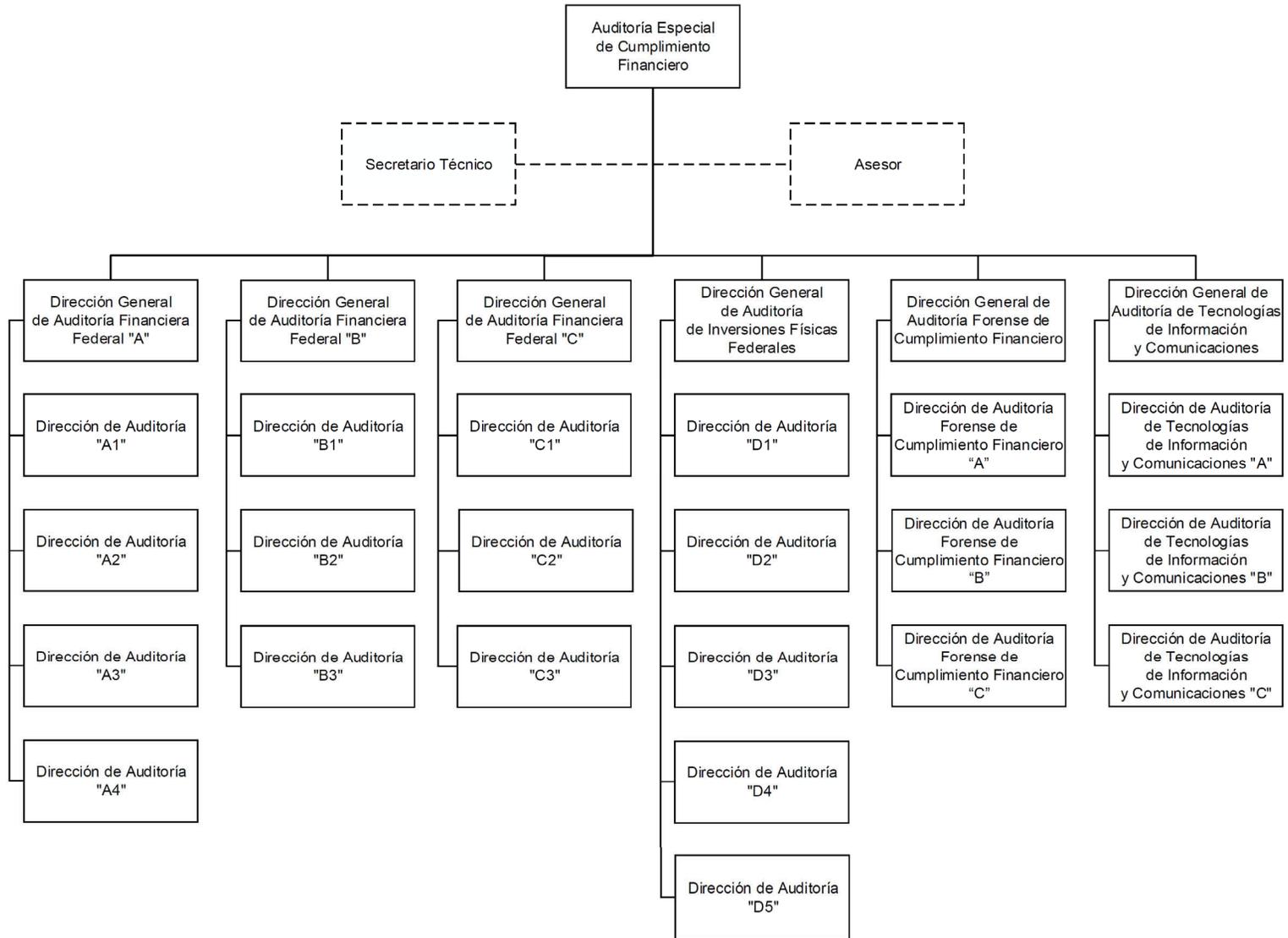
**1.1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Monitoreo se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el monitoreo de prensa, revistas y del Diario Oficial de la Federación;
2. Verificar la elaboración de la Carpeta de Prensa y el Resumen Ejecutivo de Medios de Comunicación;
3. Supervisar la captura, sistematización, análisis y evaluación de la información que se difunde en medios escritos;
4. Coadyuvar en la atención a medios de comunicación;
5. Elaborar reportes semanales del análisis de la información noticiosa y de coyunturas especiales;
6. Redactar las alertas informativas para la alta dirección de la ASF sobre información noticiosa difundida de temas relevantes para la ASF;
7. Coadyuvar en la instrumentación de la estrategia de difusión institucional, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**



## 1.2 AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

### OBJETIVO:

Conducir la fiscalización para que los recursos públicos federales se hayan recaudado, obtenido, captado, registrado, controlado, custodiado, manejado, administrado, ejercido y pagado, de conformidad con la normativa aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos, además de promover una mayor eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de las operaciones que apoyen el mejoramiento de las prácticas gubernamentales, así como evaluar la operación de los sistemas de cómputo, de las redes de comunicaciones y su aprovechamiento..

### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero se establecen en el artículo 12 y las específicas en el artículo 13 del RIASF.

### FUNCIONES:

1. Gestionar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación; las actividades de las direcciones generales y UAA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los informes de auditoría;
2. Dirigir y coordinar, conforme al PAAF y aquellas que se deriven del Título Cuarto de la LFRCF, las revisiones a las entidades fiscalizadas, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México, a los particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar y verificar la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control, de las entidades fiscalizadas, de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México y, en general, de cualquier entidad pública o privada, para evaluar la operación de los sistemas de cómputo, así como de las redes de comunicaciones y su aprovechamiento; constatar que los recursos asignados a dichos sistemas, se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, a efecto de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y disposiciones jurídicas aplicables;
4. Fomentar la emisión de criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
5. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir a las direcciones generales de su adscripción, la fiscalización superior de la Cuenta Pública y la participación en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, atendiendo las indicaciones que para el efecto emita el Auditor Superior de la Federación, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
6. Dirigir y coordinar la revisión de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión, en términos de la LFRCF;
7. Instruir que se revisen las inversiones físicas federales, obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han efectuado con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
8. Organizar y supervisar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como también que el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Instruir y verificar la práctica de auditorías de carácter forense;
10. Dirigir la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y ponerlas a consideración del Auditor Superior de la Federación, para efectos de la integración del PAAF, así como las adiciones y modificaciones que se realicen a éste;

11. Autorizar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
12. Dirigir y organizar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
13. Autorizar la designación del personal para efectuar las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
14. Verificar que en la ejecución de auditorías se constate la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consoliden;
15. Verificar que se realicen las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
16. Aprobar la información contenida en los informes de auditoría y en el Informe General;
17. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información que se requiera para las etapas de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, y solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
18. Instruir la solicitud e integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
19. Instruir y autorizar la elaboración de los pliegos de observaciones que procedan;
20. Instruir la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditoría que se practiquen;
21. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
22. Dirigir la coordinación con los órganos internos de control y con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF;
23. Promover, en los términos de la LGCG y de la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
24. Plantear al Auditor Superior de la Federación las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
25. Solicitar a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones practicadas por ellos a las entidades fiscalizadas;
26. Requerir y acceder a toda la información y documentación para llevar a cabo la auditoría correspondiente, incluyendo aquella que las disposiciones legales consideren de carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los

auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales, así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;

27. Instruir la grabación en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
28. Celebrar los contratos de despachos o profesionales independientes que sean necesarios para la realización de las auditorías;
29. Participar en el SNT y en el SNF y, en su caso, coordinarse con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales;
30. Ordenar y coordinar revisiones para comprobar que las entidades fiscalizadas operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas, y si sus órganos administrativos, jurídicos y de control vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones jurídicas aplicables;
31. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública; General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos; de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
32. Participar, en el ámbito de su competencia, en los asuntos relacionados con el funcionamiento del SGC de la ASF, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto se implemente, en términos del último párrafo de los artículos 12 y 13 del RIASF.

#### **1.2.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
2. Apoyar en el mantenimiento y mejora del SGC, así como atender los asuntos relacionados;
3. Coadyuvar en la formulación, integración y seguimiento al programa anual de actividades de la AECF;
4. Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la AECF;
5. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, servicios generales, recursos materiales y tecnologías de la información de la AECF, así como gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos correspondientes;
6. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS las actividades que se determinen para el personal adscrito a la AECF;
7. Apoyar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos, metodologías y demás normativa solicitada que le instruya el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
8. Asistir y participar en los comités, subcomités, comisiones y grupos de trabajo de la ASF, cuando así lo determine su superior jerárquico;
9. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, estudios, proyectos y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;

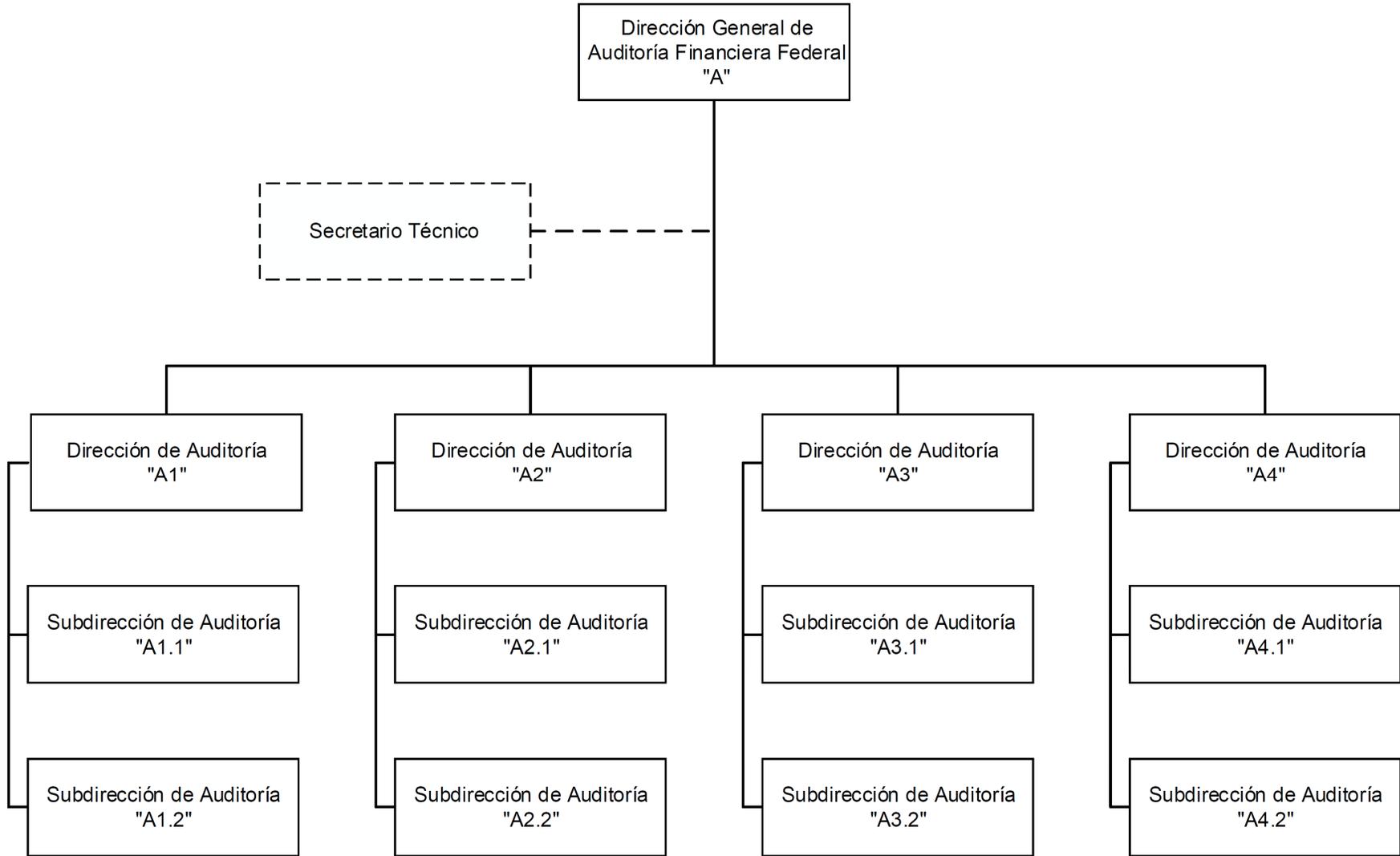
10. Coordinar el trámite, seguimiento y gestión de la correspondencia de la AECF, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.2.0.2 ASESORÍA**

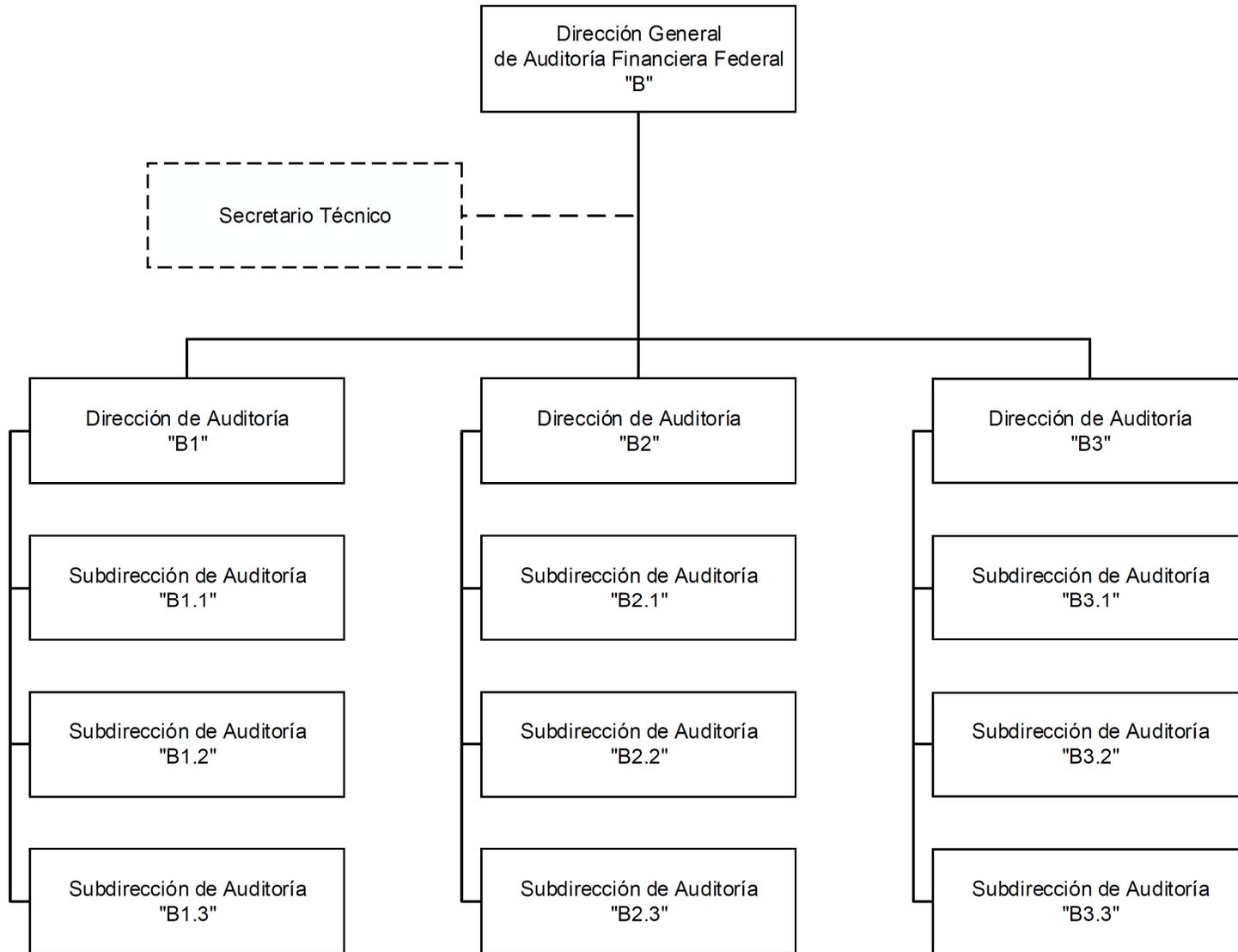
##### **FUNCIONES:**

1. Investigar, analizar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los documentos de apoyo que le sean encomendados;
2. Participar en la preparación y revisión de informes, estudios y proyectos en la forma que determine su superior jerárquico;
3. Participar en la formulación, integración y en el seguimiento al programa anual de actividades de la AECF;
4. Participar en la elaboración del proyecto del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación;
5. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la AECF y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado;
6. Participar en la instrumentación de mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la AECF;
7. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS las actividades que se determinen para el personal adscrito a la AECF;
8. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos, metodologías y demás normativa solicitada que le instruya el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
9. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
10. Participar en el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, encomendados por su superior jerárquico;
11. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las UA a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos que obren en la AECF;
12. Presentar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero someter a consideración del Auditor Superior de la Federación los programas anuales de actividades y de auditorías, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
13. Apoyar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
14. Presentar informes que faciliten a su superior jerárquico conocer la situación de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
15. Plantear estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
16. Presentar informes ejecutivos que le permitan a su superior jerárquico, tener una visión completa y real de la situación de la institución y facilitar la toma de decisiones;
17. Coadyuvar, en la forma en que determine su superior jerárquico, a vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
18. Representar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la ASF que le instruya su superior jerárquico, y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
19. Auxiliar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero en el cotejo de los documentos originales que tengan a la vista con motivo de la práctica de las auditorías, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

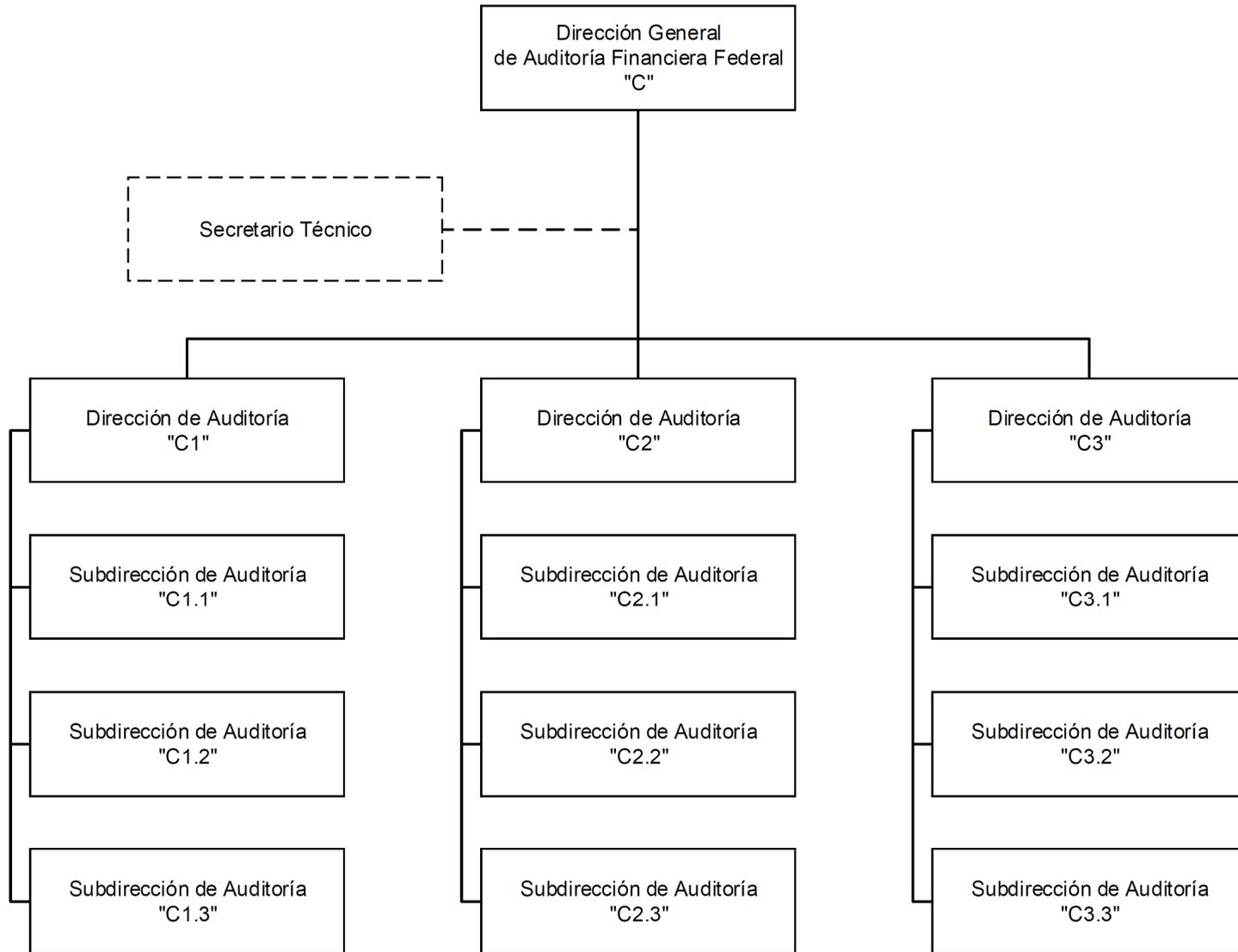
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "C"**



**1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "A"****1.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "B"****1.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FINANCIERA FEDERAL "C"****OBJETIVO:**

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos, el movimiento de fondos de la Federación, las operaciones relacionadas con la deuda pública, egresos e ingresos, recursos, obligaciones y subsidios, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes, promover y formular las acciones y observaciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones Generales de Auditoría Financiera Federal "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 21, y las específicas en los artículos 22, 23 y 24, respectivamente, del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar, conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas, a entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en poder de las entidades fiscalizadas, de la SFP y homólogas en las entidades federativas, de los órganos internos de control, de las entidades fiscalizadoras locales, de los auditores externos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y de las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
3. Dirigir las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
4. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero, de todos los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita que se detecten en la ejecución de sus con el objeto de solicitar apoyo y/o asesoría en la aplicación de procedimientos de investigación forenses;
5. Solicitar apoyo y/o asesoría o cooperación técnica a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, respecto de la elaboración y revisión de documentación, datos e informes, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de inversiones físicas federales y, en su caso, comisionar al personal que para tales efectos designe la DGAIFF;
6. Solicitar apoyo y/o asesoría o cooperación técnica a la Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, respecto de la elaboración y revisión de documentación, datos e informes, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información y comunicaciones y, en su caso, comisionar al personal que para tales efectos designe la DGATIC;
7. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público-privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
8. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la integración del Informe General;

9. Solicitar a las entidades fiscalizadas información que se requiera para la etapa de planeación, desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
10. Desempeñar las comisiones relacionadas y, en su caso, participar en las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
11. Coordinar la elaboración de los informes de auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
12. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
13. Planear, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes de auditoría;
14. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
15. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
16. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
17. Proponer y, en su caso, realizar entrevistas y reuniones con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas o con particulares, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
18. Instrumentar las acciones necesarias para que se convoque a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
19. Suscribir con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordados y los mecanismos para su atención;
20. Aprobar y someter a la consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
21. Aprobar la información contenida en los informes de auditoría y en el Informe General;
22. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
23. Aprobar y remitir a la DGJ el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
24. Atender los requerimientos que formule la DGJ en relación con el artículo 62 de la LFRCF;
25. Coordinar el seguimiento y someter a consideración del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero la conclusión y solventación de las recomendaciones y acciones de las Cuentas Públicas 2013 y anteriores;

26. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, en los términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
27. Verificar que se levanten las actas circunstanciadas que procedan;
28. Verificar que se registren las recuperaciones operadas durante las auditorías practicadas por la ASF;
29. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
30. Proponer al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
31. Participar en el SNT, en el SNF y en el Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico;
32. Promover las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, coordinarse con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, en el marco del SNF;
33. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
34. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, la cual sea necesaria para el desarrollo de sus funciones;
35. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
36. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones a que hacen referencia los numerales 1, 2, 3, 7, 10, 11, 19, 20, 21, 29, 35 y 38 podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21, 22, 23 y 24 del RIASF.

#### **1.2.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

Las Direcciones Generales de Auditoría Financiera Federal "A", "B" y "C", para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, serán auxiliadas cada una por una Secretaría Técnica.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del PAAF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del programa anual de actividades de la dirección general;
3. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas y programas de trabajo de las auditorías;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las auditorías;
7. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes de auditoría que se elaboren;

8. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos para los trabajos de auditoría de las direcciones adscritas a la dirección general;
9. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección general, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
10. Asistir, participar y dar seguimiento a las actividades de los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
11. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el proceso de desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
12. Fungir como enlace con la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
13. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
14. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la dirección general;
15. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA adscritas a la dirección general;
16. Mantener actualizada la plantilla de personal de la dirección general, registrar y gestionar los trámites de alta, cambios y bajas del personal adscrito;
17. Coordinar la integración de los cambios propuestos por las direcciones de área, relacionados con la normativa interna;
18. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
19. Fungir como enlace ante el ICADEFIS y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación para el personal adscrito a la dirección general;
20. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables, en cuanto a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
21. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos, manuales, normas y demás normativa requeridos por el director general;
22. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
23. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.2.1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A1"**

**1.2.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A2"**

**1.2.1.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A3"**

**1.2.1.4 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A4"**

**1.2.2.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B1"**

**1.2.2.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B2"**

**1.2.2.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B3"**

**1.2.3.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C1"**

**1.2.3.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C2"**

**1.2.3.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C3"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría "A1", "A2", "A3", "A4", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2" y "C3", se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar, en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
2. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
3. Supervisar y participar, conforme al PAAF, en las revisiones a las entidades fiscalizadas, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, custodia, manejo, administración, aplicación o ejercicio de recursos públicos, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en poder de las entidades fiscalizadas, de la SFP y homólogas en las entidades federativas, de los órganos internos de control, de las entidades fiscalizadoras locales, de los auditores externos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y de las autoridades hacendarias federales y locales, así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
5. Supervisar y participar en las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
6. Supervisar y practicar las auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público-privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados en la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
7. Supervisar y practicar exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
8. Intervenir en la forma en que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General;
9. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para la etapa de planeación, el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
10. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
11. Elaborar y supervisar la formulación de los informes de auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del superior jerárquico;
12. Proponer a su superior jerárquico y poner en práctica los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;

13. Proponer, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y presentar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes de auditoría;
14. Proponer a su superior jerárquico que se solicite a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
15. Supervisar al personal que efectuará y, en su caso, realizar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
16. Proponer a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, la contratación de despachos o profesionales independientes;
17. Supervisar y realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
18. Convocar a reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
19. Suscribir con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas, y los mecanismos para su atención;
20. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
21. Supervisar la información contenida en los informes de auditoría y en el Informe General;
22. Verificar que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
23. Integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
24. Integrar y presentar a su superior jerárquico la información y documentación necesaria, de la cual se requiera apoyo y/o asesoría o cooperación técnica de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, respecto de la elaboración y revisión de documentación, de datos, informes, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de inversiones físicas federales;
25. Integrar y presentar a su superior jerárquico la información y documentación necesaria, de la cual se requiera apoyo y/o asesoría o cooperación técnica de la Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, respecto de la elaboración y revisión de documentación, datos e informes, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información y comunicaciones;
26. Revisar y presentar a su superior jerárquico toda la información que requiera la DGJ en relación con el artículo 62 de la LFRCF;
27. Supervisar el seguimiento, atención y solventación de recomendaciones y acciones de las Cuentas Públicas 2013 y anteriores;
28. Proponer a su superior jerárquico la conclusión y solventación de las recomendaciones y acciones de las Cuentas Públicas 2013 y anteriores;
29. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten las actas circunstanciadas que procedan;

30. Supervisar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
31. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
32. Identificar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
33. Proponer a su superior jerárquico las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, coordinarse con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, en el marco del SNF;
34. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
35. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, la cual sea necesaria para el desarrollo de sus funciones, y
36. Participar en el SNT, en el SNF y en el Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico;
37. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
38. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones a que hacen referencia los numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 18, 19, 20, 30, 35 y 39 podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 22, 23, 24 y 58 del RIASF.

- 1.2.1.1.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A1.1"**
- 1.2.1.1.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A1.2"**
- 1.2.1.2.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A2.1"**
- 1.2.1.2.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A2.2"**
- 1.2.1.3.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A3.1"**
- 1.2.1.3.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A3.2"**
- 1.2.1.4.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A4.1"**
- 1.2.1.4.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A4.2"**
- 1.2.2.1.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B1.1"**
- 1.2.2.1.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B1.2"**
- 1.2.2.1.3 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B1.3"**
- 1.2.2.2.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B2.1"**
- 1.2.2.2.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B2.2"**
- 1.2.2.2.3 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B2.3"**
- 1.2.2.3.1 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B3.1"**
- 1.2.2.3.2 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B3.2"**
- 1.2.2.3.3 **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B3.3"**

- 1.2.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C1.1"
- 1.2.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C1.2"
- 1.2.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C1.3"
- 1.2.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C2.1"
- 1.2.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C2.2"
- 1.2.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C2.3"
- 1.2.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C3.1"
- 1.2.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C3.2"
- 1.2.3.3.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C3.3"

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría "A1.1", "A1.2", "A2.1", "A2.2", "A3.1", "A3.2", "A4.1", "A4.2", "B1.1", "B1.2", "B1.3", "B2.1", "B2.2", "B2.3", "B3.1", "B3.2", "B3.3", "C1.1", "C1.2", "C1.3", "C2.1", "C2.2", "C2.3", "C3.1", "C3.2" y "C3.3", se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

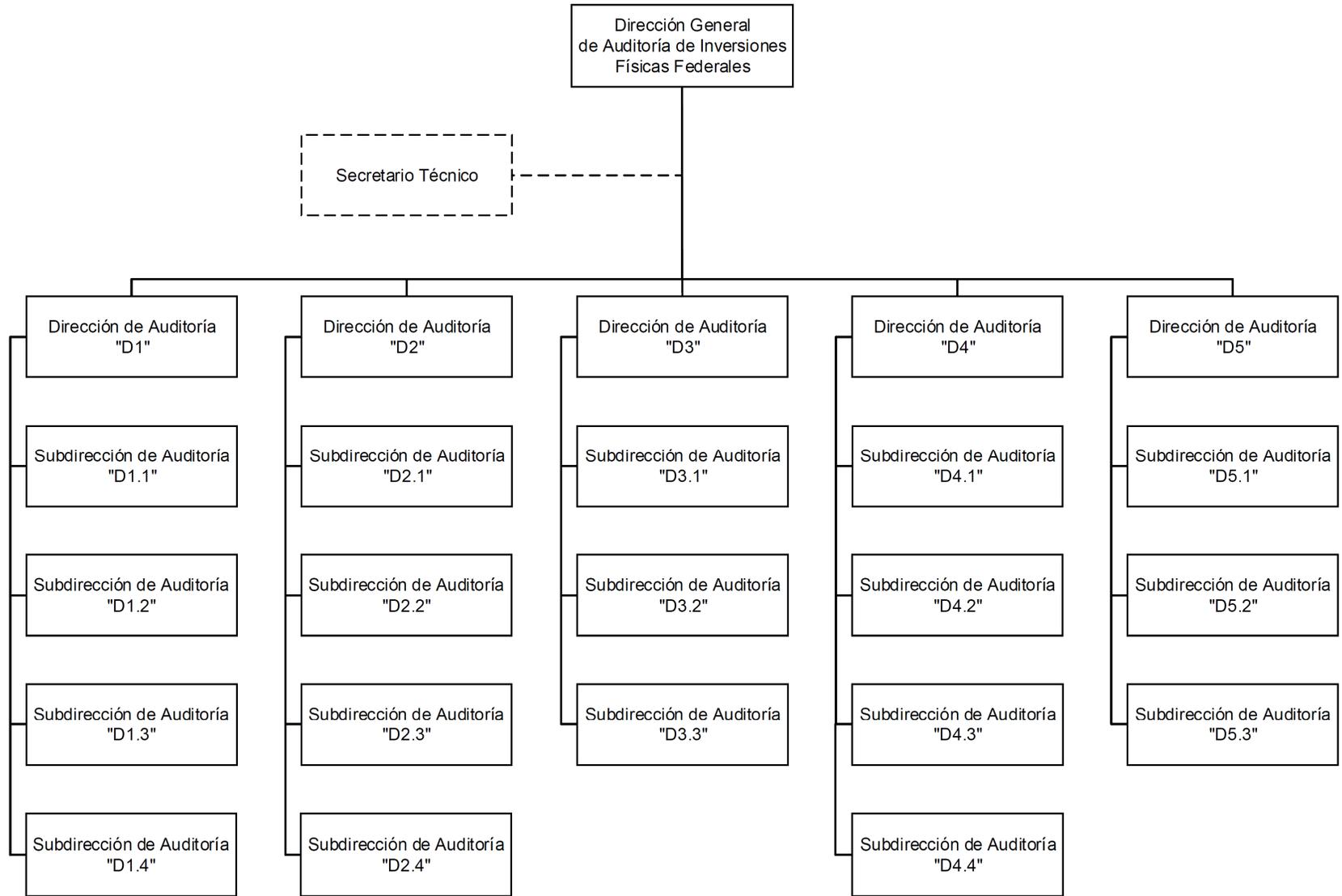
1. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
2. Supervisar y participar, conforme al PAAF, en las revisiones a las entidades fiscalizadas, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías de la Ciudad de México, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención, captación, custodia, manejo, administración, aplicación o ejercicio, registro y control de los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones federales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
4. Supervisar, verificar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
5. Solicitar, en ausencia de su superior jerárquico, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en poder de las entidades fiscalizadas, en la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales; así como de terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, y de cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros;
6. Supervisar y participar en las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Supervisar y practicar las auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público-privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;

8. Supervisar y practicar exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de las entidades fiscalizadas para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, y salvaguardar sus activos y recursos;
9. Intervenir en la forma en que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General;
10. Solicitar, en ausencia de su superior jerárquico, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para la etapa de planeación, el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar, solicitar copia certificada de la información y documentación original que se requieran y, en su caso, certificar copia de las constancias que tenga a la vista, previo cotejo con sus originales;
11. Desempeñar las comisiones relacionadas con las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
12. Supervisar y participar en la elaboración de los informes de auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización de su superior jerárquico;
13. Proponer a su superior jerárquico y poner en práctica los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
14. Participar, conforme al PAAF, en las actividades relacionadas con la fiscalización superior y desarrollar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes de auditoría;
15. Proponer a su superior jerárquico que se solicite a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
16. Efectuar previa autorización de su superior jerárquico las visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
17. Proponer a su superior jerárquico los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, la contratación de despachos o profesionales independientes;
18. Realizar y supervisar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
19. Celebrar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
20. Proponer a su superior jerárquico la suscripción conjunta con las entidades fiscalizadas, de las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
21. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
22. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico la información contenida en los informes de auditoría y en el Informe General;
23. Incluir los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;

24. Recabar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
25. Recabar y presentar a su superior jerárquico la información y documentación necesaria, de la cual se requiera apoyo y/o asesoría o cooperación técnica de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, respecto de la elaboración y revisión de documentación, datos e informes, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de inversiones físicas federales;
26. Recabar y presentar a su superior jerárquico la información y documentación necesaria, de la cual se requiera apoyo y/o asesoría o cooperación técnica de la Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, respecto de la elaboración y revisión de documentación, datos e informes, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información y comunicaciones;
27. Participar en la elaboración de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, correspondientes a la subdirección a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
28. Participar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
29. Recabar y presentar a su superior jerárquico toda la información que requiera la DGJ en relación con el artículo 62 de la LFRCF;
30. Participar en el seguimiento, atención y solventación de recomendaciones y acciones de las Cuentas Públicas 2013 y anteriores;
31. Participar y someter a la consideración de su superior jerárquico la conclusión y solventación de las recomendaciones y acciones de las Cuentas Públicas 2013 y anteriores;
32. Verificar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten las actas circunstanciadas que procedan;
33. Instrumentar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
34. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
35. Participar en el SNT, en el SNF y en el Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico;
36. Identificar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
37. Proponer a su superior jerárquico las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, coordinarse con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales, en el marco del SNF;
38. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
39. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, la cual sea necesaria para el desarrollo de sus funciones;
40. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
41. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones a que hacen referencia los numerales 2, 5, 6, 7, 10, 11, 19, 20, 21, 33, 39 y 42 podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, , en términos del último párrafo de los artículos 22, 23, 24 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES**



**1.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE INVERSIONES FÍSICAS FEDERALES****OBJETIVO:**

Llevar a cabo la revisión de las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales reportadas en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, que se autoricen en el PAAF de la ASF; asimismo, practicar auditorías a los recursos provenientes de financiamientos contratados por las entidades federativas y los municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para las inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, a fin de comprobar que los recursos asignados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados.

Determinar, con base en las atribuciones conferidas, las irregularidades que se detecten en las auditorías relativas a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y pago de las obras públicas, servicios y adquisiciones relacionados con las inversiones físicas federales; y realizar las acciones que correspondan para promover el resarcimiento de los daños y los perjuicios que se observen.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 25 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación y elaboración de las propuestas de auditorías de las direcciones de área adscritas a la dirección general para proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
2. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
3. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;
4. Practicar las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones y servicios contratados que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su aseguramiento; y que se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados;
5. Practicar auditorías a las inversiones físicas federales realizadas con subsidios, transferencias y donativos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada; de igual manera, revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;
6. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que, dentro de su ámbito de competencia, determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados;
7. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;

8. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal, a quienes hayan sido subcontratados por terceros, y en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa o comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
9. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o por medio de despachos externos;
10. Coordinar la fiscalización superior de los subsidios para inversiones físicas otorgados a entidades federativas, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, verificando su aplicación conforme al objetivo autorizado;
11. Coordinar la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la ASF, y entregar los expedientes correspondientes a la AESII;
12. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes de auditoría y el Informe General en la forma que determine su superior jerárquico;
13. Remitir a la AESII el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven de los informes de auditoría y el Informe General;
14. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
15. Aprobar las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
16. Instruir la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditoría que se practiquen;
17. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
18. Levantar las actas circunstanciadas de carácter administrativo que procedan en el ámbito de su competencia;
19. Verificar en la integración de los informes de auditoría, el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
20. Proponer a su superior jerárquico, en términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos o comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
21. Brindar apoyo a las UAA adscritas a la AECF que así lo soliciten, previo análisis de su procedencia, en la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como de aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de la aplicación de técnicas propias en materia de Inversiones Físicas Federales, y en su caso, designar al personal para tales efectos;
22. Establecer comunicación entre las direcciones de área de su adscripción y las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
23. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos;

24. Instrumentar la elaboración y recabar de las direcciones de área los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, a fin de evaluarlos y en su caso, aprobarlos;
25. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos internos de control adscritos a las entidades fiscalizables, y presentar a su superior jerárquico los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se consideren conveniente incluir en el PAAF;
26. Evaluar y, en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo en materia de egresos, subsidios, movimientos de fondos de la Federación y deuda pública, relacionados con proyectos o programas de inversión física federal;
27. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
28. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública para seleccionar las entidades, los programas, proyectos, partidas y conceptos relacionados con egresos, subsidios, movimientos de fondos de la Federación y deuda pública susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
29. Designar al personal encargado de practicar las inspecciones o visitas domiciliarias requeridas para la planeación o desarrollo de las auditorías;
30. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
31. Verificar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levanten actas circunstanciadas correspondientes, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
32. Autorizar los proyectos de informes de las auditorías realizadas por las direcciones de área a su cargo;
33. Autorizar los documentos por los cuales se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
34. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de inversiones físicas federales en el sector público, conforme a sus atribuciones;
35. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas en materia de inversiones físicas federales;
36. Instrumentar y verificar la elaboración de los programas de auditoría para el desarrollo de las funciones que son competencia de las áreas de su adscripción;
37. Solicitar apoyo y/o asesoría a la Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, respecto de la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información y comunicaciones, y en su caso, comisionar al personal que para tales efectos designe la DGATIC;
38. Solicitar apoyo y/o asesoría a la Dirección General de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero, respecto de la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, y en su caso, comisionar al personal que para tales efectos designe la DGAFCF;
39. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 25 del RIASF.

**1.2.4.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración e integración de las propuestas de auditorías de la dirección general para su inclusión en el PAAF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del programa anual de actividades de la dirección general;
3. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
4. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
5. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas y programas de trabajo de las auditorías;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las auditorías;
7. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los proyectos de informes individuales de auditoría que se elaboren;
8. Supervisar los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación de una muestra del universo de las entidades sujetas a revisión, para la Cuenta Pública;
9. Realizar análisis estadísticos e históricos de los principales conceptos de las finanzas públicas, como la Ley de Ingresos de la Federación, PEF, analítico de deuda pública, movimiento de fondos federales, así como de las principales variables macroeconómicas del país;
10. Asesorar al director general en temas financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
11. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general, con la información que se genere por las direcciones de área, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
12. Coordinar, actualizar y administrar el sitio de la dirección general en la *Intranet*, así como las bases de datos estadísticos e históricos;
13. Monitorear el comportamiento de los indicadores de calidad del proceso de auditoría y desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
14. Fungir como enlace ante la DGS para resolver posibles problemas en el SICSA;
15. Verificar en las direcciones de área la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
16. Gestionar los asuntos de la dirección general que se deban realizar ante las áreas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales;
17. Llevar el registro y control de la asignación de equipos de cómputo de la dirección general y áreas que la integran;
18. Analizar la integración de los cambios propuestos por las direcciones de área, relacionados con la normativa interna;
19. Coordinar el apoyo a las UAA adscritas a la AECF que así lo soliciten, previo análisis de su procedencia, en la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como de aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de la aplicación de técnicas propias en materia de inversiones físicas federales, y en su caso, designar al personal para tales efectos;
20. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales;
21. Fungir como enlace ante el ICADEFIS y realizar las actividades que se requieran en materia de capacitación del personal adscrito;

22. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
23. Elaborar los lineamientos, manuales, normas y procedimientos requeridos por su director general;
24. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine el director general;
25. Dar seguimiento a las actividades de los comités y grupos de trabajo del SGC, en los que participa la dirección general;
26. Coadyuvar con la UGA en la gestión de la contratación de prestadores de servicios profesionales de auditoría independientes y en la administración de su contrato;
27. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.2.4.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "D1"**

#### **1.2.4.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "D2"**

#### **1.2.4.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "D3"**

#### **1.2.4.4 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "D4"**

#### **1.2.4.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "D5"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría "D1", "D2", "D3", "D4" y "D5" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

#### **FUNCIONES**

1. Efectuar, las revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones y servicios contratados que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su aseguramiento; y que se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados;
2. Efectuar auditorías a las inversiones físicas federales realizadas con los subsidios, transferencias y donativos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada; de igual manera, revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;
3. Proponer a su director general, el personal que deba intervenir en las auditorías y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
4. Participar, en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
5. Intervenir, en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
6. Verificar que, en los trabajos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y para seleccionar los sectores, dependencias o entidades, proyectos, contratos y conceptos susceptibles de fiscalizar, se consideren los lineamientos, criterios y principios establecidos en el marco normativo de la ASF;

7. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, proponer al personal que deba intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación; igualmente, coordinar la integración y presentación ante el director general, de la documentación que se requiera certificar de las constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
8. Presentar para aprobación de su director general, los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la planeación y ejecución de las auditorías de los proyectos de inversiones físicas federales;
9. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
11. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
12. Coordinar la comunicación entre el personal de su adscripción y con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
13. Supervisar los trabajos de evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados;
14. Instruir las tareas necesarias para analizar el impacto económico y social de cada uno de los proyectos de inversiones físicas federales sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al director general;
15. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, el apoyo a las UAA adscritas a la AECF que así lo soliciten, previo análisis de su procedencia, en la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como de aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de la aplicación de técnicas propias en materia de inversiones físicas federales, y en su caso, designar al personal para tales efectos;
16. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes individuales finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA y someterlos para autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
17. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías de inversiones físicas federales, así como la integración de la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la ASF y presentarlos a consideración de su director general;
18. Autorizar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Someter al director general, los expedientes que deban remitirse a la AESII, que contengan el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven de los informes de auditoría y el Informe General;
20. Coordinar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditoría que se practiquen;
21. Someter a consideración de su director general, la solicitud a la DGJ del inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;

22. Participar, previa autorización de su director general, en visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
23. Participar en el estudio y autorizar los proyectos de informes de la dirección de área a su cargo;
24. Supervisar en la integración del informe de auditoría, el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
25. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
26. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
27. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
28. Supervisar y coordinar el análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las observaciones determinadas, en el ámbito de su competencia y promover ante su director general su desahogo, previo a la integración del informe de auditoría;
29. Coordinar y supervisar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas encomendadas al personal a su cargo y verificar que se levanten actas circunstanciadas correspondientes, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran encontrado;
30. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
31. Requerir la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
32. Coordinar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
33. Formular y presentar a su director general mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de inversiones físicas federales en el sector público, conforme a sus atribuciones;
34. Formular y presentar a su director general, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
35. Proponer a su director general, en términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos o comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
36. Coadyuvar con la UGA y el Secretario Técnico en la gestión de la contratación de prestadores de servicios profesionales de auditoría independientes y en la administración de su contrato;
37. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
38. Someter a la autorización de su director general, la solicitud por la cual se requiere a las entidades fiscalizadas la documentación e información necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 25 y 58 del RIASF.

- 1.2.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D1.1”
- 1.2.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D1.2”
- 1.2.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D1.3”
- 1.2.4.1.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D1.4”
- 1.2.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D2.1”
- 1.2.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D2.2”
- 1.2.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D2.3”
- 1.2.4.2.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D2.4”
- 1.2.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D3.1”
- 1.2.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D3.2”
- 1.2.4.3.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D3.3”
- 1.2.4.4.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D4.1”
- 1.2.4.4.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D4.2”
- 1.2.4.4.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D4.3”
- 1.2.4.4.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D4.4”
- 1.2.4.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D5.1”
- 1.2.4.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D5.2”
- 1.2.4.5.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA “D5.3”

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría “D1.1”, “D1.2”, “D1.3”, “D1.4”, “D2.1”, “D2.2”, “D2.3”, “D2.4”, “D3.1”, “D3.2”, “D3.3”, “D4.1”, “D4.2”, “D4.3”, “D4.4”, “D5.1”, “D5.2” y “D5.3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

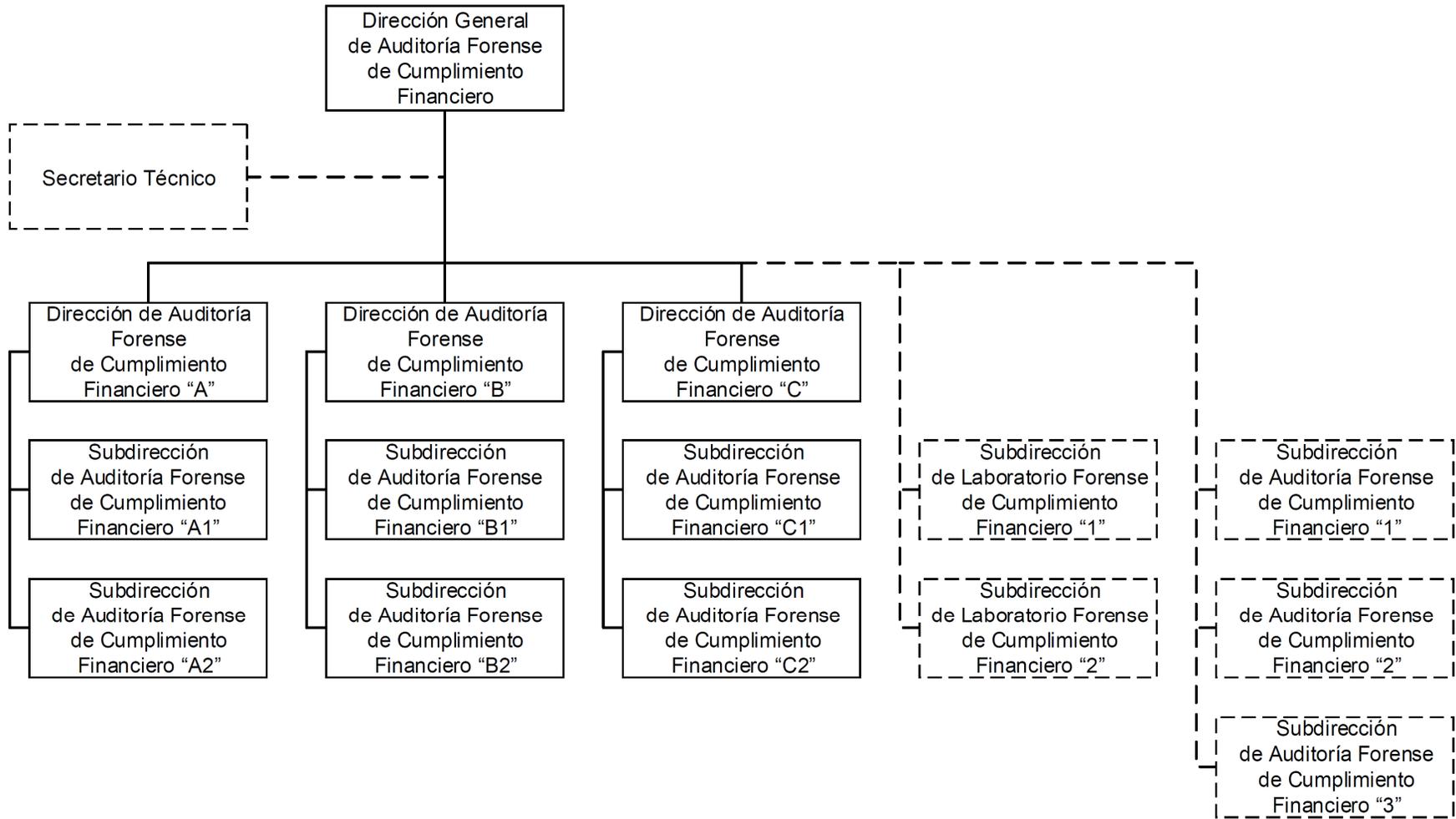
1. Presentar al director de área los criterios específicos para la selección de las auditorías por realizar;
2. Realizar las revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y servicios contratados, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; que las erogaciones correspondientes estuvieron debidamente comprobadas y justificadas; que se cumplió con los requisitos fiscales; que se comprobó su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y su aseguramiento; y que se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de las políticas y los programas aprobados;
3. Realizar auditorías a las inversiones físicas federales realizadas con subsidios, transferencias y donativos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado con cargo a su presupuesto a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada; de igual manera, revisar los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y municipios, que cuenten con la garantía de la Federación para inversiones físicas federales y la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y el cumplimiento de las reglas de disciplina financiera;
4. Participar en la práctica de auditorías de las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizados;
5. Llevar a cabo la revisión y análisis de la información y documentación fuentes del ejercicio por auditar para realizar la selección de los sectores, entidades o dependencias, proyectos, contratos y conceptos de inversiones físicas susceptibles de fiscalizar con recursos propios y con despachos externos, dentro de la fiscalización superior de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, y someter los proyectos correspondientes a consideración del director de área;

6. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;
7. Participar en la elaboración de la propuesta del PAAF en materia de inversiones físicas, así como proponer al personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
8. Realizar y coordinar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría, de conformidad con la normativa vigente;
9. Realizar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
10. Supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área, así como verificar que el personal a su cargo lleve a cabo su aplicación;
11. Analizar el impacto económico y social de los proyectos sujetos a revisión, a efecto de corroborar el alcance de los objetivos y metas planteados en los estudios de factibilidad y presentar los resultados al director de área;
12. Plantear al director de área la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
13. Participar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director de área, en apoyo a las UAA adscritas a la AECF que así lo soliciten, previo análisis de su procedencia, en la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como de aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de la aplicación de técnicas propias en materia de inversiones físicas federales, y en su caso, designar al personal para tales efectos;
14. Realizar las gestiones para contratar la prestación de servicios profesionales de auditorías técnico-normativas, así como la ejecución de auditorías y la elaboración de los informes correspondientes;
15. Solicitar la información necesaria a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones, comentarios o sugerencias que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes de auditoría, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
17. Verificar la elaboración de los informes de auditoría derivados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
18. Realizar en la integración del informe de auditoría, el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
19. Establecer comunicación con el personal comisionado o habilitado en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
20. Supervisar la integración y presentar al director de área la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
21. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
22. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas en la fecha y lugar que se les señale para celebrar las reuniones en que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;

23. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
24. Verificar el seguimiento, análisis, evaluación y dictamen de la información enviada por las entidades fiscalizadas para la atención de las observaciones preliminares y elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos, previo a la integración del informe de auditoría;
25. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
26. Coordinar y participar en la integración de los expedientes que deban remitirse a AESII, que contengan el soporte documental debidamente certificado de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que se deriven de los informes de auditoría y el Informe General;
27. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditoría que se practique;
28. Someter a consideración de su director de área, la solicitud a la DGJ del inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
29. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de las responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes;
30. Coordinar los preparativos y participar en las reuniones de resultados finales y las observaciones preliminares con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, para darles a conocer los resultados y observaciones de las auditorías;
31. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
32. Verificar si los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levantaron las actas circunstanciadas correspondientes, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
33. Recabar durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
34. Desempeñar las comisiones que determine el director de área y mantenerlo informado sobre los resultados;
35. Participar, en la forma que determine su director de área, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
36. Plantear a su director de área mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de inversiones físicas federales en el sector público, conforme a sus atribuciones;
37. Plantear a su director de área, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
38. Proponer a su director de área, en términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos o comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
39. Atender, dentro del ámbito de su competencia, en los asuntos relacionados con el SGC, y
40. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 25 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO**



**1.2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO****OBJETIVO:**

Realizar auditorías forenses de cumplimiento financiero, mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 26 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general;
2. Participar en la planeación y desarrollo del PAAF;
3. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, la etapa en la que se entregarán los resultados, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
5. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
6. Instruir la práctica de auditorías considerando que la auditoría forense tiene como objetivo la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, con el propósito de documentar con pruebas suficientes, competentes, pertinentes y relevantes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense;
7. Ejecutar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Confirmar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF, se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas, las leyes Federal de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso de la Unión, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9. Constatar la existencia, procedencia y registro de las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, que sean acordes con la LGCG, con la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública de que se trate;
10. Coordinar la solicitud, análisis y procesamiento de la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
11. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación física o digital que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros que sean necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;

12. Utilizar tecnologías de información y comunicación, herramientas de punta y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables y presupuestarios, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
14. Investigar y recabar la información y documentación para la etapa de planeación respecto de la procedencia de una auditoría forense;
15. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
16. Realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos del Título Cuarto de la LFRCF, previa autorización por el Auditor Superior de la Federación y con base en el dictamen técnico jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF que emita la DGJ, respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión, así como designar al personal que realizará dicha revisión;
17. Coordinar el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses en el ámbito de su competencia;
18. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe General, en la forma en que determine su superior jerárquico;
19. Solicitar a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados y/o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
20. Coordinar y elaborar los programas específicos y de presupuestos, y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las UAA de su adscripción;
21. Comunicar a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses de cumplimiento financiero en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
22. Presentar, de conformidad con lo establecido en la LFRCF, los informes de auditoría que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
23. Coordinar con las UAA de su adscripción las propuestas de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías, para autorización del Auditor Especial de Cumplimiento Financiero;
24. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
25. Requerir la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
26. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
27. Instrumentar las acciones necesarias para que se convoque y se celebren las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
28. Proponer y, en su caso, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
29. Verificar que se realicen grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

30. Verificar que se levanten las actas circunstanciadas que procedan; así como verificar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
31. Solicitar a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes, arrendamientos o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
32. Solicitar, obtener y tener acceso a la información documental o digital que esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública;
33. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades por fiscalizar, los programas, proyectos, partidas y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
34. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la SFP, que tienen la finalidad de realizar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
35. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por las firmas de auditores externos y los órganos internos de control, adscritos a las dependencias y entidades y de la SFP y presentar al Auditor Especial de Cumplimiento Financiero los resultados y conceptos que por su importancia y alcance se considere conveniente incluir en el PAAF;
36. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
37. Solicitar a las UAA de su adscripción la información que, como resultado de la práctica de auditorías, pudiera implicar irregularidades o alguna conducta ilícita;
38. Revisar y autorizar los proyectos de informes de auditorías realizadas por las UAA a su cargo, así como remitirlos a las instancias de revisión correspondientes;
39. Remitir a las áreas competentes de la AESII el soporte documental de las acciones que deriven de los informes de auditoría, debidamente certificado;
40. Aprobar y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
41. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
42. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria correspondientes a las cuentas públicas 2013 y anteriores, sean formulados y emitidos dentro del plazo establecido en la LFRCF;
43. Solicitar a la DGJ la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares, a los terceros y a los subcontratados que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
44. Instruir que se registren las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales, derivados de las auditorías que practiquen las UAA de su adscripción;
45. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
46. Proponer al superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses de cumplimiento financiero;

47. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
48. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
49. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los oficios de promoción a la instancia recaudatoria, por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
50. Desarrollar programas de especialización y trabajos de investigación interdisciplinaria en materia de auditoría forense con una visión global e integradora;
51. Proponer el intercambio de conocimientos con otras instituciones u organizaciones internacionales, que traten con temas y grupos de estudio o de investigación, enfocados a aspectos relacionados con la materia de auditoría forense;
52. Promover la investigación y preparación de documentos especializados relacionados con la auditoría e investigación forense, para fomentar la adecuada rendición de cuentas y el correcto ejercicio del recurso público;
53. Planear y coordinar proyectos específicos y temas de investigación en las materias de auditoría forense y de combate a la corrupción;
54. Investigar y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
55. Desarrollar contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
56. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
57. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
58. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
59. Recibir de las UAA adscritas a la AECF las propuestas de revisión o intervención por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos federales;
60. Evaluar conjuntamente con las UAA adscritas a la AECF, las propuestas presentadas a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;
61. Determinar, con base en los resultados de la evaluación de las propuestas formuladas por las UAA adscritas a la AECF, el grado de participación en la revisión o, en su caso, la práctica de la auditoría forense correspondiente, para autorización de su superior jerárquico;
62. Solicitar apoyo y/o asesoría a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, respecto de la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de inversiones físicas federales y, en su caso, comisionar al personal que para tales efectos designe la DGAIFF;
63. Solicitar apoyo y/o asesoría a la Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, respecto de la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de auditorías de tecnologías de la información y comunicaciones y, en su caso, comisionar al personal que para tales efectos designe la DGATIC;
64. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
65. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 26 del RIASF.

**1.2.5.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la integración del programa anual de actividades de la dirección general y dar seguimiento a su cumplimiento;
2. Participar y coordinar las actividades relativas a la elaboración del PAAF, y dar seguimiento a la integración de la información respecto del cumplimiento y avance de la dirección general;
3. Coadyuvar en la atención de requerimientos de la UEC, derivado de las auditorías y evaluaciones practicadas por las distintas áreas de la dirección general;
4. Asistir en las actividades derivadas de la participación en los comités, comisiones o grupos de trabajo, cuando así lo requiera el director general;
5. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades de capacitación y especialización;
6. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general, así como llevar el control del ejercicio presupuestal;
7. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF lo referente a los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información de la dirección general;
8. Verificar que, cuando proceda, se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general;
9. Coordinar y apoyar a las áreas auditoras de la dirección general en la preparación de las reuniones que se realicen para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados correspondientes de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
10. Coordinar y coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización, lineamientos y demás normativa requerida por su superior jerárquico;
11. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos o informes requeridos por otras áreas de la ASF;
12. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
13. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como lo relativo a la clasificación, guarda y custodia de los archivos;
14. Participar en el análisis de los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, para la actualización de los procesos de la fiscalización superior e inclusión de mejoras;
15. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Presentar al director general para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentren en el ámbito de su competencia;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.2.5.0.2 SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "1"****1.2.5.0.3 SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "2"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Laboratorio Forense de Cumplimiento Financiero "1" y "2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Solicitar, obtener, recabar, analizar, procesar y custodiar la evidencia digital que requiera la dirección general para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos dispositivos de almacenamiento físico, con observancia en la normatividad vigente y los procedimientos de la cadena de custodia aplicables;
2. Proponer a su superior jerárquico hacer uso de las herramientas de cómputo forense, como apoyo en la ejecución de auditorías;
3. Realizar los trabajos de investigación digital mediante el uso de técnicas y herramientas auxiliares en el procesamiento de información electrónica, para someter a validación y aprobación de su superior jerárquico el informe del resultado de dicha investigación y efectuar el cierre de los casos, la integración de los expedientes correspondientes, así como el respaldo, almacenaje y custodia de dichas investigaciones y/o evidencias digitales, conforme a la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
4. Integrar y custodiar los expedientes de las investigaciones digitales, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
5. Asesorar en materia de cómputo forense al personal auditor de la dirección general y de la AECF;
6. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y protocolos para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia, que permitan la adecuada cadena de custodia de la evidencia digital;
7. Realizar la Integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que derivan de los procedimientos de auditoría aplicados por las áreas auditoras, a fin de fortalecer los trabajos de investigación forense;
8. Diseñar, difundir y proponer metodologías, técnicas de investigación, muestreo y análisis, mediante el uso de herramientas de cómputo forense y de análisis electrónico de datos;
9. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas tecnológicas;
10. Integrar y presentar ante su superior jerárquico los expedientes documentales o técnicos para soportar las acciones legales que se originen con motivo de una auditoría de cómputo forense;
11. Participar, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
12. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
15. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Supervisar y practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
17. Supervisar la incorporación en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
18. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
19. Proponer a su superior jerárquico lo que se deba requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;

20. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
21. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
22. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
23. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
24. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
25. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
26. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
27. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
28. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
29. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
30. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
31. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
32. Presentar para su validación el análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
33. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
34. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
35. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
36. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización o investigaciones de cómputo forense;

37. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos, recomendaciones y acciones, y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
38. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
39. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
40. Proponer a su superior jerárquico metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para su autorización;
41. Proporcionar la asesoría que, en materia forense, solicite su superior jerárquico;
42. Coordinar el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
43. Investigar y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
44. Proponer a su superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes cuando las auditorías forenses;
45. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
46. Coordinar la obtención de los elementos suficientes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
47. Coadyuvar en las funciones de la DGAFCF y de los Directores de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "A", "B" y "C", a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF;
48. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
49. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 26 y 59 del RIASF.

#### **1.2.5.0.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "1"**

#### **1.2.5.0.5 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "2"**

#### **1.2.5.0.6 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "3"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "1", "2" y "3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
3. Participar en la investigación y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
4. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridas por su superior jerárquico;
5. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
6. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
7. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas en materia forense;
8. Participar en el desarrollo de contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
9. Coadyuvar, asesorar y participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de las auditorías;

10. Recabar, analizar y procesar la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos;
11. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
12. Apoyar y asesorar a las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del requerimiento de información y documentación a las instancias de control competente, entidades fiscalizadas, terceros y subcontratados por terceros, conforme lo establece la LFRCF;
13. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
15. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran en el proceso del levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su superior jerárquico;
16. Coadyuvar en la elaboración y revisión de los informes de auditoría de la dirección general que resulten de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
17. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los informes de auditoría;
18. Presentar a consideración de su superior jerárquico los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
19. Someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
20. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
21. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
22. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración de las acciones, producto de los informes de auditoría;
23. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
24. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales en materia de auditoría forense;
25. Atender dentro del ámbito de su competencia los asuntos relacionados con el SGC, y
26. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 26 y 59 del RIASF.

#### **1.2.5.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A"**

#### **1.2.5.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B"**

#### **1.2.5.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en las actividades de planeación y desarrollo del PAAF, en la forma que le instruya el director general;
2. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
3. Coadyuvar con la UGA en la gestión de la contratación de prestadores de servicios profesionales de auditoría independientes y en la administración de su contrato;
4. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA de conformidad con la normativa vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
5. Coordinar la formulación de las guías de auditoría y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
6. Coordinar y practicar las auditorías que, conforme a los programas de trabajo, determine el director general, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;
7. Proponer al director general la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
8. Coordinar y verificar la práctica de las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que le asigne el director general y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
9. Identificar y proponer factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que practiquen las áreas adscritas a las direcciones generales de la AECF, para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
10. Realizar reuniones con las direcciones generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del director general, las acciones correspondientes a seguir en el interior de la institución;
11. Comprobar que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, participaciones y aportaciones federales se hayan realizado, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
12. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
13. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
14. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, así como a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación y aclaraciones necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
15. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
16. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
17. Proponer a su superior jerárquico las auditorías para la integración del PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
18. Coordinar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;

19. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
20. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
21. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
22. Notificar a su director general en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
23. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
24. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
26. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, participaciones y aportaciones federales;
27. Proponer al director general las modificaciones o adecuaciones necesarias de los procedimientos de auditoría de la dirección general;
28. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo, así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
29. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado durante el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
30. Efectuar, previa autorización de su director general, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
31. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
32. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de auditoría, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para la autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
33. Intervenir en el envío a las áreas competentes de la AESII del soporte documental de las acciones que deriven de los informes de auditoría, debidamente certificado;
34. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
35. Coordinar la elaboración de los informes de auditoría, derivados de la fiscalización;
36. Recabar y presentar al director general la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
37. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;

38. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
39. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
40. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
41. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 26 y 58 del RIASF.

**1.2.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A1"**

**1.2.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "A2"**

**1.2.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B1"**

**1.2.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "B2"**

**1.2.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C1"**

**1.2.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO "C2"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de las Subdirecciones de Auditoría Forense de Cumplimiento Financiero "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

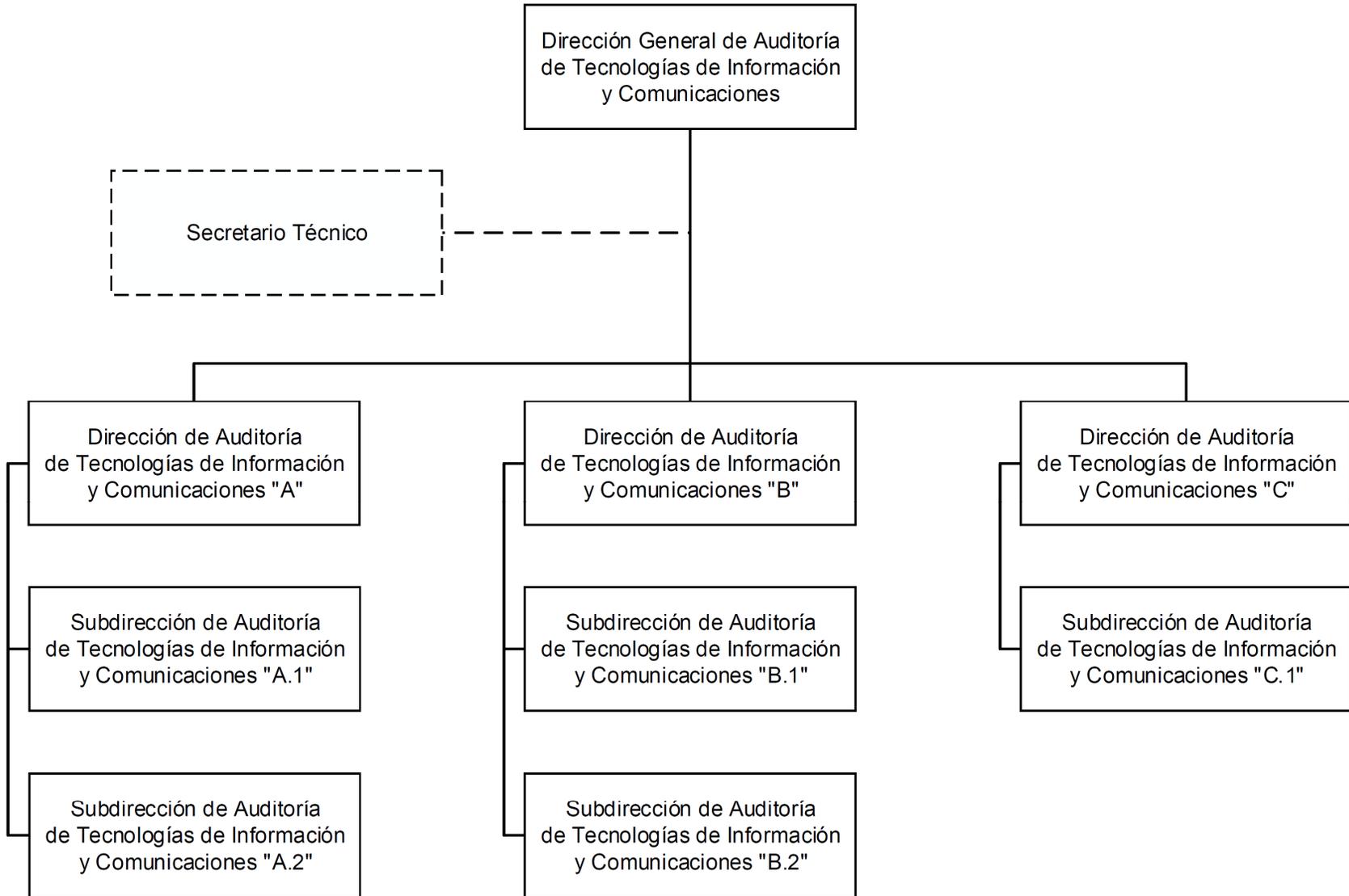
1. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditorías de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
3. Coadyuvar con su superior jerárquico en la gestión de la contratación de prestadores de servicios profesionales de auditoría independientes y en la administración de su contrato;
4. Practicar las auditorías que le asigne su superior jerárquico y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
5. Supervisar y participar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
6. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
8. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
9. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
10. Verificar y supervisar que las guías de auditoría se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
11. Aplicar y supervisar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las áreas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;

12. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la AECF;
13. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
14. Participar en las reuniones con las direcciones de la AECF para la exposición de los casos de auditoría forense en el ámbito de sus atribuciones;
15. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
16. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su director de área y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
17. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías;
19. Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
20. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
21. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses de cumplimiento financiero;
22. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normativa vigente;
23. Elaborar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
24. Elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
25. Presentar al director de área para su acuerdo y, en su caso, autorización, los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
26. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
27. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
28. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, en donde se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
29. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su director de área;
30. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
31. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;

32. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
33. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
34. Presentar al director de área los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios o por cualquier otro concepto;
35. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su director de área;
36. Efectuar, previa autorización de su director de área, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
37. Presentar para su validación los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
38. Supervisar la elaboración de los informes de auditoría, derivado de la fiscalización y verificar su registro en el SICSA;
39. Supervisar la práctica de las auditorías y, en su caso, los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
40. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
41. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes de auditoría;
42. Someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
43. Emitir las acciones que deriven de los informes de auditoría y elaborar el soporte documental para su envío a las áreas competentes de la AESII;
44. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
45. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridos por su superior jerárquico;
46. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
47. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
48. Apoyar en la práctica de investigaciones y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
49. Proponer al director de área la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
50. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
51. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 26 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**



**1.2.6 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Realizar revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que la gestión financiera, contrataciones, gobernanza, administración de riesgos, seguridad de la información y ciberseguridad, continuidad de las operaciones, calidad de datos, desarrollo y adquisición de aplicaciones, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, tanto por la entidad fiscalizada como, en su caso, terceros que participen en la conformación, procesamiento, soporte y entrega de información, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables; evaluar la operación y soporte de los equipos y programas de cómputo, sistemas y redes, servicios de cómputo en la nube, bandas de frecuencias, enlaces de comunicación satelitales o microondas, de fibra óptica y cualquier otro medio de comunicación; verificar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en las estrategias, programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, seguridad de la información y ciberseguridad; constatar la correcta recaudación, obtención, captación, asignación y utilización de los recursos públicos federales asociados a las entidades fiscalizadas que presten servicios de tecnologías de información y comunicaciones, independientemente de la figura jurídica que empleen, así como en los programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las entidades fiscalizadas y su aplicación al objeto autorizado, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 26 Bis del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;
4. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Coordinar, vigilar y evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás normatividad aplicable, los procesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación, desarrollo e integración del informe del resultado, y, en su caso, coadyuvar en el seguimiento;
6. Coordinar, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación o, en su caso, auditorías en términos del Título Cuarto de la LFRCF, las revisiones a las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que la gestión financiera, contrataciones, gobernanza, administración de riesgos, seguridad de la información y ciberseguridad, continuidad de las operaciones, calidad de datos, desarrollo y adquisición de aplicaciones, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, tanto por la entidad fiscalizada como, en su caso, terceros que participen en la conformación, procesamiento, soporte y entrega de información, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables; evaluar la operación y soporte de los equipos y programas de cómputo, sistemas y redes, servicios de cómputo en la nube, bandas de frecuencias, enlaces de comunicación satelitales o microondas, de fibra óptica y cualquier otro medio de comunicación; así como verificar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en las estrategias, programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, seguridad de la información y ciberseguridad;
7. Solicitar y obtener toda la información que a juicio de la ASF sea necesaria para la etapa de planeación, y desarrollo de las auditorías, así como para sus estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

8. Practicar auditorías para constatar la correcta recaudación, obtención, captación, asignación y utilización de los recursos asociados a las entidades fiscalizadas que presten servicios de tecnologías de información y comunicaciones, independientemente de la figura jurídica que empleen, así como en los programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las entidades fiscalizadas y su aplicación al objeto autorizado; que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias;
9. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
10. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a terceros y a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública o, en su caso, auditorías en los términos del Título Cuarto de la LFRCF, sujetándose a las disposiciones jurídicas respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como designar al personal encargado de practicarlas;
11. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas, en las oficinas de la ASF o, en su caso, a través de herramientas tecnológicas;
13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
14. Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquellas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
15. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
16. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
17. Coordinar la celebración de las reuniones, ya sea que se lleven a cabo de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, en las que se les dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF, así como de aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información;
18. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se le señale, para celebrar las reuniones, ya sean de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, en las que se les den a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a lo establecido en la LFRCF;
19. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
20. Promover el procedimiento de multa ante la DGJ de la ASF, a efectos de que se impongan multas a los servidores públicos, particulares, terceros o a los subcontratados por terceros que no atiendan sus requerimientos de conformidad con la LFRCF y disposiciones jurídicas aplicables;

21. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querrelas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
22. Coordinar la investigación en el ámbito de su competencia, de los hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública o, en su caso, auditorías en términos del Título Cuarto de la LFRCF;
23. Levantar las actas circunstanciadas que procedan;
24. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
25. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos;
26. Coordinar la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
27. Coordinar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen; así como elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
28. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por la UAA;
29. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
30. Establecer las políticas para la investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
31. Coordinar la evaluación y emisión de opiniones sobre proyectos de leyes, estrategias, programas, normas y lineamientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones y otras materias afines a éstas;
32. Promover la adopción de normas, lineamientos y mejores prácticas con el fin de optimizar los procesos y el aprovechamiento de los recursos asignados, así como fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligados los entes fiscalizados;
33. Proponer a su superior jerárquico los criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
34. Promover entre los órganos competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la emisión de criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, dentro del marco del SNF;
35. Someter a consideración de su superior jerárquico propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
36. Coordinar la asesoría a las UAA en materia de tecnologías de información y comunicaciones para fortalecer las acciones que se generen en las revisiones a las entidades fiscalizadas;
37. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
38. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y de la LGA, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;

39. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe General, en la forma en que determine su superior jerárquico;
40. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
41. Brindar apoyo a las UAA adscritas a la AECF que así lo soliciten, previo análisis de riesgos donde determine su procedencia, en los asuntos que por su naturaleza requieran de la aplicación de técnicas propias de las auditorías de tecnologías de información y comunicaciones, para lo cual podrá designar a personal a su cargo para tales efectos;
42. Recabar, analizar, procesar y sistematizar la información que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones se allegue, a efecto de generar sistemas de información para las UAA adscritas a la AECF, que permitan fortalecer sus procesos de auditoría;
43. Solicitar apoyo y/o asesoría a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales, respecto de la elaboración de documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, así como aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de técnicas de inversiones físicas federales y, en su caso, comisionar al personal capacitado para estos efectos;
44. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones de las entidades fiscalizadas, y en general, a cualquier ente público o privado, para evaluar la operación de los sistemas de cómputo, así como de las redes de comunicaciones y su aprovechamiento; constatar que los recursos asignados a dichos sistemas, independientemente de la figura jurídica empleada, se hayan ajustado a lo presupuestado y/o al fin establecido, a efecto de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y disposiciones jurídicas aplicables;
45. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
46. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
47. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 26 Bis del RIASF.

#### **1.2.6.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del programa anual de actividades de la AECF;
2. Dar seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento del programa anual de actividades;
3. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general que se realicen por entidades externas;
4. Gestionar ante las diversas áreas de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
5. Coordinar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección general, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la dirección general e informar a su superior jerárquico;
7. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general;

8. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
9. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
10. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
11. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
12. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
14. Participar en el análisis de los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, para la actualización de los procesos de la fiscalización superior e inclusión de mejoras;
15. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.2.6.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A"**

#### **1.2.6.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B"**

#### **1.2.6.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de auditorías para la integración del PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
2. Organizar la realización de auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación o, en su caso, auditorías en términos del Título Cuarto de la LFRCF, a fin de comprobar que la gestión financiera, gobernanza, administración de riesgos, seguridad de la información y ciberseguridad, continuidad de las operaciones, calidad de datos, desarrollo y adquisición de aplicaciones, soporte y operación de sistemas, infraestructura, consultorías, y demás servicios destinados al uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado, tanto por la entidad fiscalizada como, en su caso, terceros que participen en la conformación, procesamiento, soporte y entrega de información, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables; evaluar la operación y soporte de los equipos y programas de cómputo, sistemas y redes, servicios de cómputo en la nube, bandas de frecuencias, enlaces de comunicación satelitales o microondas, de fibra óptica y cualquier otro medio de comunicación; verificar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en las estrategias, programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, seguridad de la información y ciberseguridad; constatar la correcta recaudación, obtención, captación, asignación y utilización de los recursos públicos federales asociados a las entidades fiscalizadas que presten servicios de tecnologías de información y comunicaciones, independientemente de la figura jurídica que empleen, así como en los programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones en las entidades fiscalizadas y su aplicación al objeto autorizado, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar, verificar y participar en la ejecución de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las disposiciones jurídicas respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;

4. Dirigir la realización de visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a terceros y a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública o, en su caso, auditorías en términos del Título Cuarto de la LFRCF, sujetándose a las disposiciones jurídicas respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como designar al personal encargado de practicarlas;
5. Proponer al director general los mecanismos de coordinación, colaboración y de intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la ASF;
6. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos subcontratados por terceros, que hayan ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
7. Organizar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por la UAA;
8. Instruir, verificar y evaluar, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, los procesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: la planeación, desarrollo, integración del informe del resultado y, en su caso, coadyuvar en el seguimiento;
9. Organizar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
10. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesarias, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones, ya sea de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, en las que se les den a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a lo establecido en la LFRCF;
11. Supervisar la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practique, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
12. Obtener copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
13. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
14. Ejecutar, controlar y evaluar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
15. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
16. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
17. Coordinar, verificar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
18. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
19. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
20. Levantar actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, ya sea que se lleven a cabo de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, así como supervisar que los comisionados o habilitados levanten actas circunstanciadas en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicarlo a su superior jerárquico;
21. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquellas y a los subcontratados por estos, toda la información y documentación que a juicio de la ASF sea necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, según sea el caso, así como para sus estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

22. Organizar y celebrar las reuniones, ya sea que se lleven a cabo de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, en las que se les den a conocer a las entidades fiscalizadas, la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF, así como aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información;
23. Someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
24. Requerir a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
25. Mantener comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
26. Atender las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que determine el director general y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
27. Plantear a su superior jerárquico los criterios y disposiciones que tiendan a mejorar y fortalecer el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
28. Presentar a su superior jerárquico propuestas de estándares que permitan administrar y aprovechar de mejor manera los ambientes de operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
29. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
30. Organizar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
31. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
32. Presentar a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
33. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
34. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 26 Bis y 58 del RIASF.

**1.2.6.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.1"**

**1.2.6.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "A.2"**

**1.2.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.1"**

**1.2.6.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "B.2"**

**1.2.6.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "C.1"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones "A.1", "A.2", "B.1", "B.2" y "C.1" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

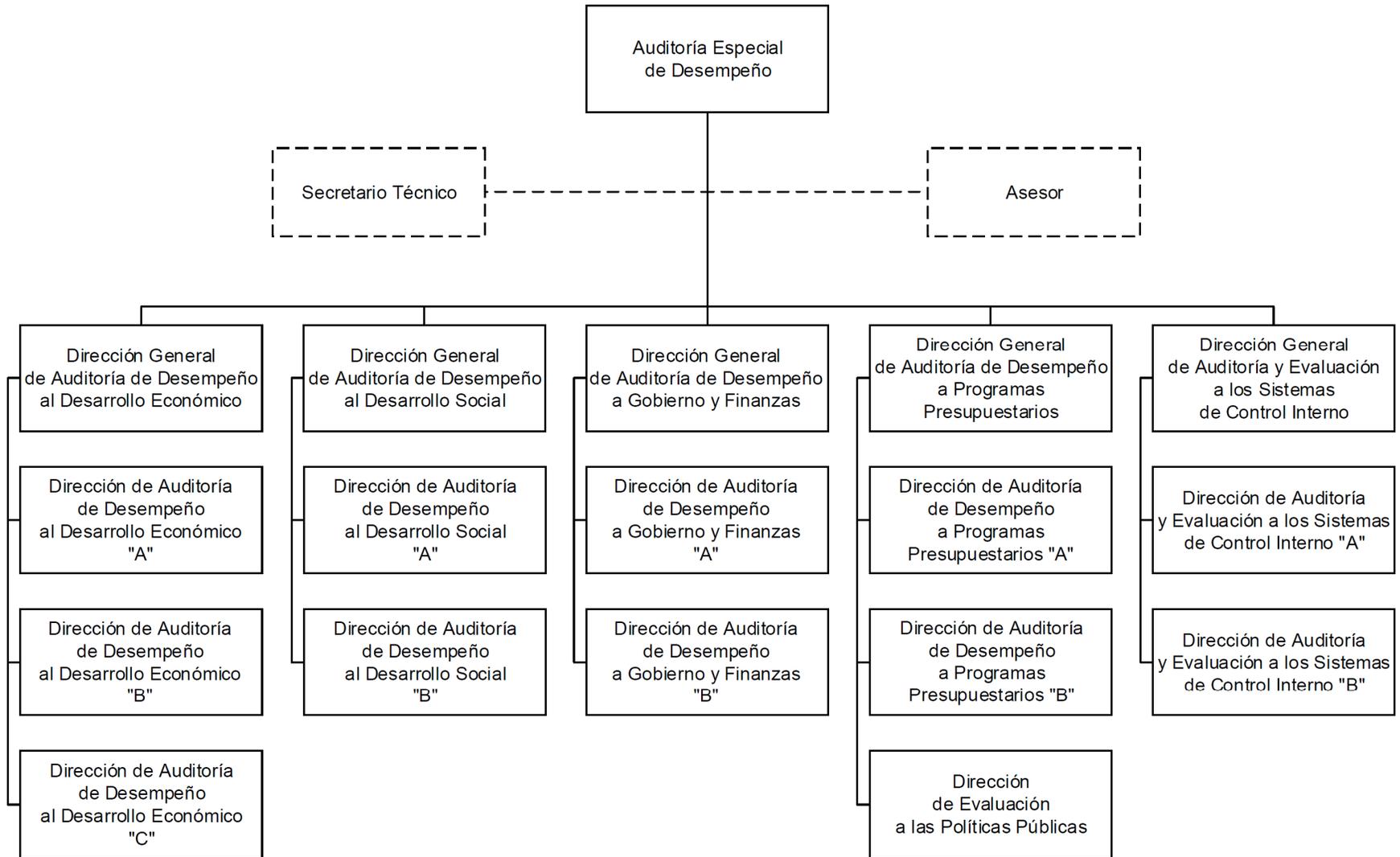
1. Coadyuvar en la planeación y práctica de las auditorías, de conformidad con el programa autorizado y realizar las gestiones y trámites que la normativa establezca;

2. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Realizar auditorías a las entidades fiscalizadas conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación o, en su caso, las auditorías derivadas de denuncias en términos del Título Cuarto de la LFRCF;
4. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las disposiciones jurídicas respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
5. Levantar actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, ya sea que se lleven a cabo de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, así como verificar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías levanten actas circunstanciadas, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, y comunicarlo a su superior jerárquico;
6. Efectuar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
7. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva;
8. Implementar las acciones de investigación y análisis de nuevas técnicas y normas en materia de fiscalización en los ámbitos nacional e internacional;
9. Solicitar a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, que hayan ejercido recursos públicos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
10. Efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a terceros y a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública o, en su caso, auditorías en términos del Título Cuarto de la LFRCF, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, así como designar al personal encargado de practicarlas;
11. Presentar al director los mecanismos de coordinación, colaboración y de intercambio de información con las instancias de control competentes de los entes públicos susceptibles de fiscalización, a efecto de mejorar la calidad de las auditorías y revisiones practicadas por la ASF;
12. Supervisar los proyectos específicos para el desarrollo de las funciones de su competencia;
13. Atender la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los informes de auditoría formulados por las UAA;
14. Atender, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, los procesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública: planeación, desarrollo, integración del informe del resultado y, en su caso, coadyuvar en el seguimiento;
15. Solicitar y obtener de las entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas, de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas y de los subcontratados por estos, la información y documentación que a juicio de la ASF sea necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, según sea el caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, las que se remitirán, según proceda, a las entidades fiscalizadas en términos de la LFRCF;
17. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;

18. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
19. Supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías practicadas;
20. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
21. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
22. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
23. Celebrar las reuniones, ya sea que se lleven a cabo de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, en las que se les dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF, así como aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter reservado de la información que corresponda;
24. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
25. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
26. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copias de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
27. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesarias, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones, ya sean de manera física o a través de una plataforma de videoconferencia, en las que se les den a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a lo establecido en la LFRCF;
28. Proponer a su superior jerárquico el soporte documental de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria emitidas, cuando así sean solicitadas por la instancia competente;
29. Promover entre las entidades fiscalizadas, la adopción de normas, lineamientos y programas, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas al que están obligadas;
30. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de sistemas de tecnologías de información y comunicaciones;
31. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
32. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
33. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 26 Bis y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO**



### 1.3 AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO

#### OBJETIVO:

Programar y coordinar las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas para verificar el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y operativos anuales, y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la competencia de los operadores y diseñadores del programa, la calidad de los bienes y servicios, y la percepción de los beneficiarios o usuarios; si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en el PEF, si dicho cumplimiento tiene relación con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales y si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.

#### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Auditoría Especial de Desempeño se establecen en el artículo 12 y las específicas en el artículo 14 del RIASF.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en la proyección de posibles auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas en el corto y mediano plazo, de programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales referidas en el PEF, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en la programación de auditorías de desempeño, los estudios, análisis y evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales referidas en el PEF, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables, a realizar por las direcciones generales a su cargo, para integrar y someter a la aprobación del Auditor Superior de la Federación el programa anual de actividades, observando su congruencia con el PAAF, la legislación correspondiente y la normativa institucional;
3. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías de desempeño, los estudios y evaluaciones a realizar a las políticas públicas, a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refieren el PEF y el Plan Nacional de Desarrollo, así como las modificaciones que procedan para la integración y aprobación del PAAF;
4. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en el desarrollo de auditorías de desempeño, los estudios y evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refieren el PEF y demás disposiciones jurídicas aplicables, para evaluar la eficacia, la eficiencia, la economía, la competencia de los operadores y diseñadores del programa o política pública, la calidad de los bienes y servicios, así como la percepción de los beneficiarios o usuarios, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, así como los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
5. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en la realización de las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas, con el propósito de que se realicen en forma sistemática, organizada y objetiva, a los programas de gobierno, los programas presupuestarios, los proyectos especiales, las políticas y estrategias regionales a las que se refiera el PEF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
6. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo para que, en las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas, se verifique el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas federales y programas presupuestarios, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PEF, en congruencia con las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales, a efecto de constatar el desempeño en el ejercicio de los recursos públicos federales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar a las direcciones generales a su cargo para que, en las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas, se promueva la rendición de cuentas por parte de las entidades fiscalizadas, mediante la inclusión de indicadores estratégicos y de gestión para evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como constatar la administración responsable, productiva y transparente de los recursos y de los servicios públicos que se prestan;
8. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en el desarrollo de las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas, aprobados en el PAAF;

9. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo para que las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en el PEF, y si éstos atendieron las directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como en los programas operativos anuales;
10. Coordinar a las direcciones generales a su cargo para que, en las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas, se verifique si los resultados de los programas, proyectos y acciones gubernamentales corresponden a lo planeado y si cumplieron con las expectativas previstas en términos del costo-beneficio para la sociedad;
11. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo para que las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones permitan constatar que los programas, proyectos y políticas públicas, sujetos a revisión, se hayan elaborado y ejecutado considerando los efectos ambientales, la perspectiva de género, entre otros competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables;
12. Proponer al área correspondiente de la ASF la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que soliciten las direcciones generales de la AED que permitan apoyar los resultados de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas y con ello generar valor agregado;
13. Coordinar a las direcciones generales a su cargo en la elaboración, actualización, autorización y expedición de la normativa para la realización de las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas;
14. Coordinar a las direcciones generales a su cargo en la revisión y actualización de la normativa institucional, cuando así se lo requieran las áreas técnicas de la ASF;
15. Proponer la actualización de los criterios para las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
16. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en la práctica de auditorías de desempeño, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones a las políticas públicas e investigaciones en las entidades fiscalizadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, así como de las políticas y programas de integridad, prevención y detección de actos de corrupción, con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
17. Coordinar y supervisar a las direcciones generales a su cargo en la práctica de las auditorías de desempeño, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones a las políticas públicas e investigaciones al control interno del manejo de los recursos públicos federales y las participaciones federales, que la Federación haya otorgado a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, fondos, mandatos o, cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino; para la efectividad del control interno en verificar la eficacia y eficiencia de las operaciones; la generación, actualización, utilización o disposición de información financiera; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y el resguardo de los activos;
18. Coordinar a las direcciones generales a su cargo para que promuevan la coordinación con los órganos internos de control, las unidades de auditoría interna y las contralorías o instancias homólogas, así como con las dependencias globalizadoras responsables de la contabilidad y auditoría gubernamentales, a efecto de intercambiar información y, de este modo, mejorar la calidad de las revisiones practicadas por la ASF;
19. Coordinar que las auditorías de desempeño, los estudios y las evaluaciones a las políticas públicas se realicen conforme a los requisitos de calidad establecidos en cada uno de los procesos;
20. Coordinar a las direcciones generales a su cargo para el cumplimiento de la metas y objetivos del Plan Estratégico de la ASF;
21. Representar a la ASF en proyectos, programas, acciones o eventos que promuevan los organismos internacionales que agrupan a las entidades de fiscalización homólogas, cuando así lo determine el Auditor Superior de la Federación;
22. Proponer y mantener mecanismos de coordinación con las UA y UAA de la ASF para lograr la integridad del Informe General y los informes de auditoría;
23. Participar en la elaboración del Informe General, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
24. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto se implemente, en términos del último párrafo de los artículos 12 y 14 del RIASF.

**1.3.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Auditoría Especial de Desempeño, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

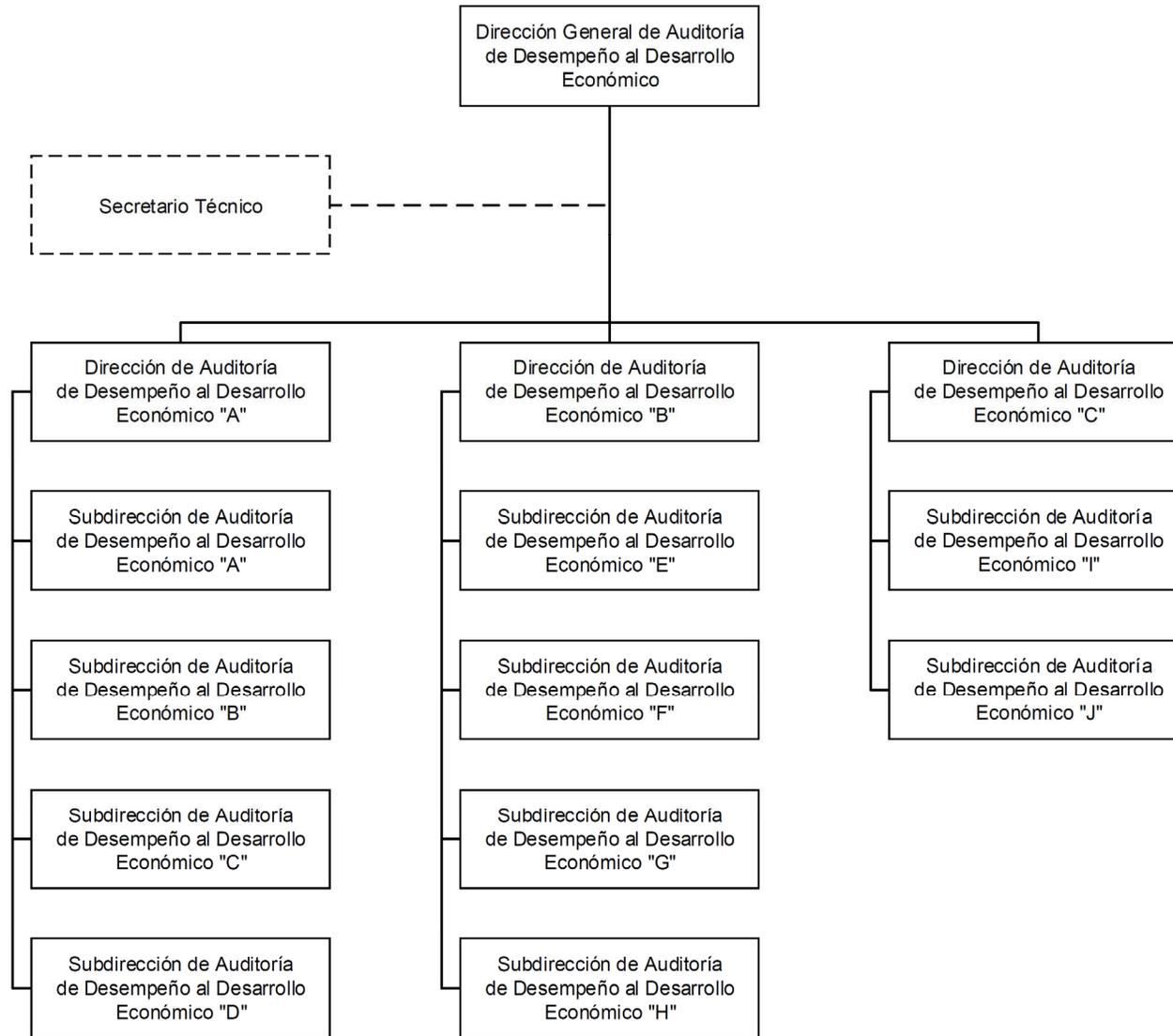
**FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación e integración del proyecto PAAF y del programa anual de actividades de la AED, conforme a lo establecido en la normativa y los lineamientos;
2. Apoyar el seguimiento al PAAF y al programa anual de actividades de la AED, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa;
3. Apoyar la integración de los reportes periódicos de la AED que soliciten las áreas centrales de la ASF sobre el PAAF, el programa anual de actividades, y los demás que se le requieran en la materia a la AED;
4. Fungir como enlace de la AED ante la Dirección General de Planeación y Evaluación en lo relativo al proceso de planeación, específicamente en la selección de los sujetos u objetos de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas y sobre las adecuaciones o modificaciones a las propuestas de la AED;
5. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la AED;
6. Apoyar en el seguimiento de los avances en los procesos de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, y en los asuntos administrativos y de control de la AED;
7. Apoyar en la mejora a los lineamientos institucionales, metodologías o procedimientos, que deben cumplir las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que emita la AED o alguna otra UA de la ASF;
8. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la AED en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos, y fungir como enlace para ese efecto ante la UGA;
9. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo en representación de la AED, cuando así lo determine su superior jerárquico;
10. Apoyar las actividades de capacitación y fungir como enlace de capacitación de la AED ante el ICADEFIS;
11. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos de la oficina del auditor especial;
12. Coordinar con los enlaces administrativos de las direcciones generales, los asuntos concernientes al SFC;
13. Coordinar el trámite, seguimiento y control de atención de la correspondencia, así como la comunicación interna entre las áreas de la AED, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

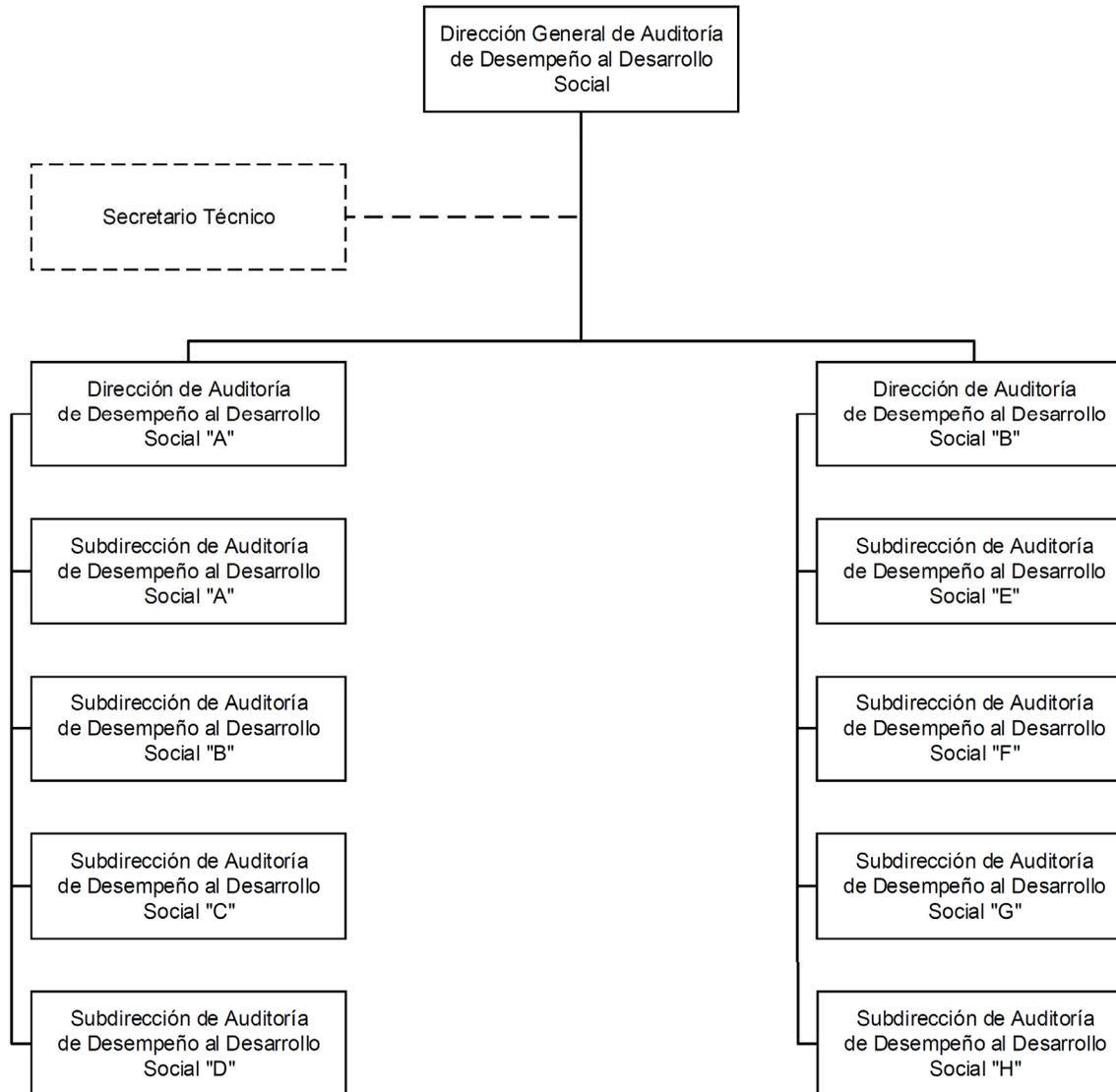
**1.3.0.2 ASESORÍA****FUNCIONES**

1. Apoyar, por instrucciones de su superior jerárquico, en la elaboración de estudios, proyectos y análisis, sobre los asuntos relacionados con la AED;
2. Apoyar, por instrucciones de su superior jerárquico, en la revisión de la aplicación de las normas y los lineamientos institucionales que deben cumplir las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas y, en su caso, emitir las sugerencias que resulten procedentes;
3. Proponer, a su superior jerárquico, alternativas de mejora a los lineamientos institucionales, metodologías o procedimientos, que deben cumplir las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas;
4. Participar, por instrucciones de su superior jerárquico, en los grupos de trabajo constituidos en la ASF o con las diferentes UA de la ASF;
5. Apoyar, por instrucciones de su superior jerárquico, en programas, cursos y talleres de capacitación para el personal adscrito a la AED, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la materia, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;

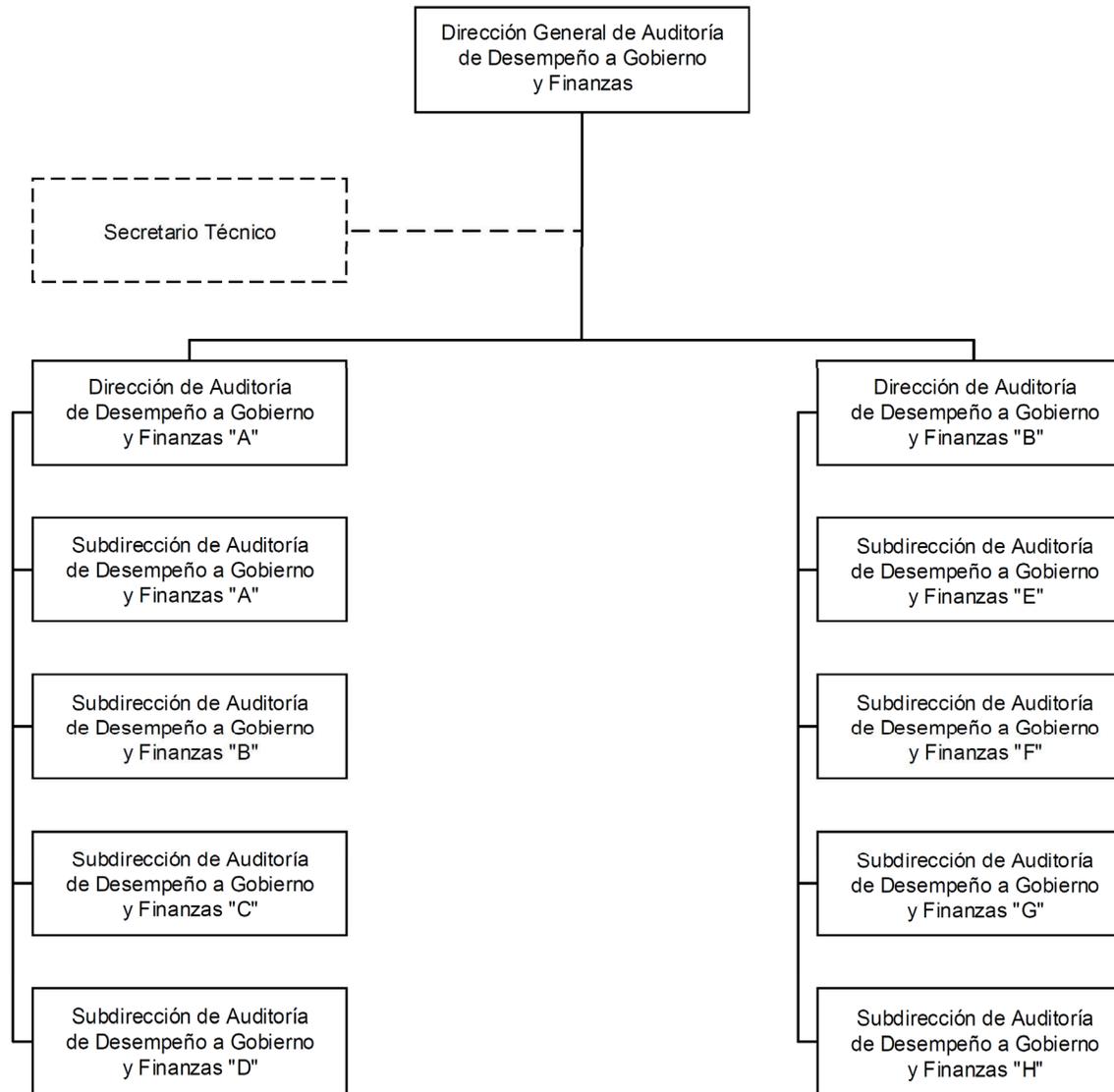
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO**



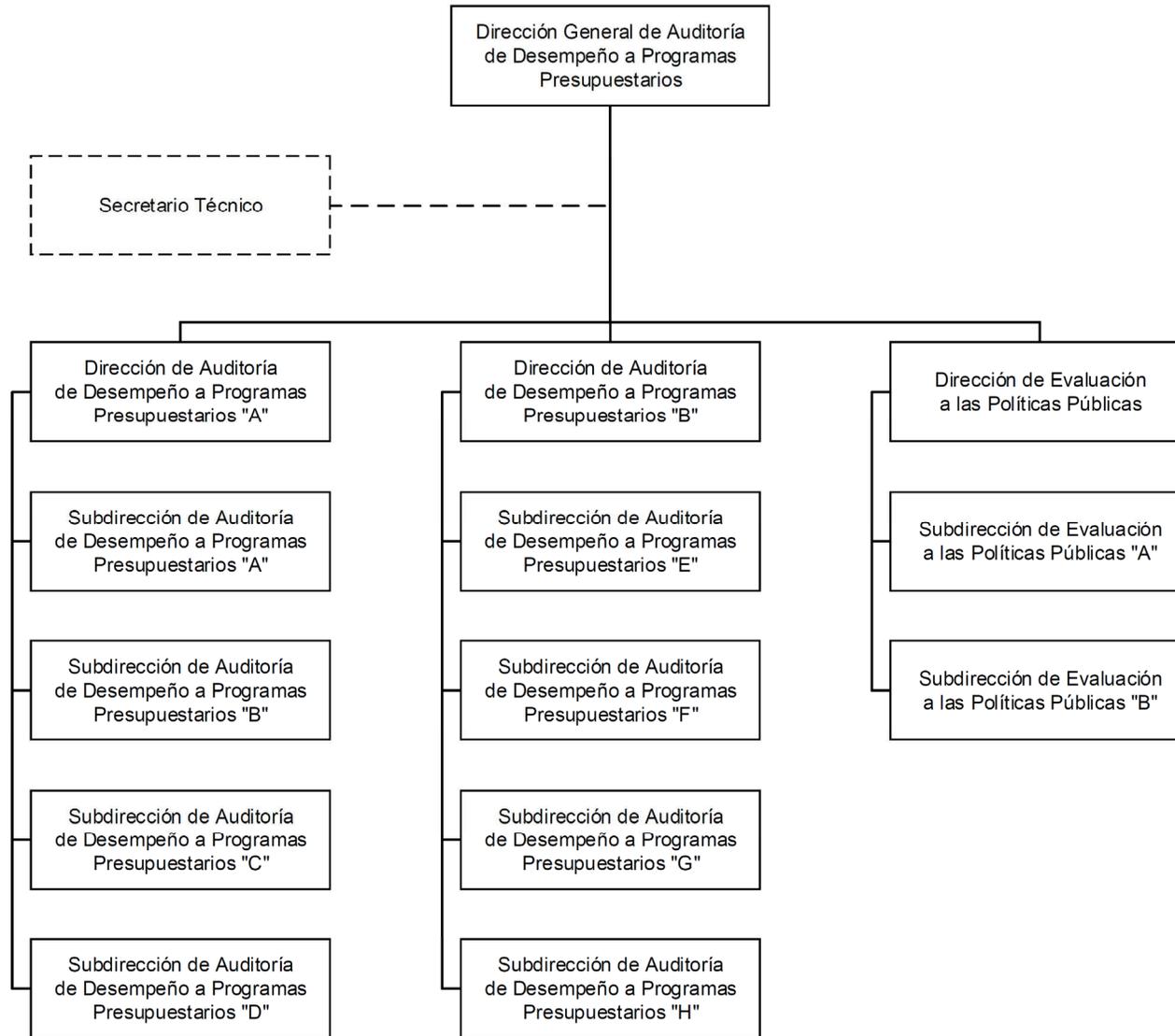
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**



**1.3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO****1.3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL****1.3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS****1.3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS****OBJETIVO:**

Planear, realizar y coordinar las auditorías de desempeño y estudios a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiere el PEF, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para verificar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, en relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas de los indicadores aprobados en el PEF; así como evaluaciones a las políticas públicas, para analizar su impacto en los programas federales y en los documentos de planeación nacional, y programas sectoriales, institucionales regionales y especiales.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones Generales de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, al Desarrollo Social, a Gobierno y Finanzas, y a Programas Presupuestarios, se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 27, 28, 29 y 30 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Instruir a los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF;
2. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, con base en el PEF, para evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, para analizar su impacto en el Plan Nacional de Desarrollo, en los programas sectoriales, regionales, operativos anuales y demás programas de las entidades fiscalizadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos federales;
3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que integrarán el PAAF, el personal propuesto por los directores de área que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
5. Planear y programar, conforme al PAAF, las actividades correspondientes y participar en la preparación de los informes de auditoría y del Informe General;
6. Solicitar la información y documentación necesaria para la etapa de planeación de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Autorizar, antes del inicio de la revisión, el programa específico (estudio previo) para realizar las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, en los proyectos de investigación para la ejecución de las mismas, y someterlos a consideración del Auditor Especial de Desempeño;
8. Coordinar el inicio de los trabajos de fiscalización de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa establecida;
9. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Solicitar la información y documentación necesaria para la fiscalización, sin importar el carácter de reservado o confidencial de la misma, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva o confidencialidad en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información justificativa y comprobatoria necesaria para las labores de fiscalización, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
12. Solicitar a las instancias de control competentes, así como a los auditores externos, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellos practicadas, para su revisión o inclusión en los informes de auditoría;
13. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
14. Solicitar a las entidades fiscalizadas información y documentación del ejercicio en curso, así como de los procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
15. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas a cargo de las entidades fiscalizadas o unidades responsables, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, de conformidad con el PAAF, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, referidas en el PEF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
16. Coordinar las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisada en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
17. Proponer a su superior jerárquico la contratación de asesorías, consultorías, servicios de informática, estudios e investigaciones y los demás trabajos complementarios para el desarrollo de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas;
18. Verificar y supervisar que, en las revisiones realizadas, los recursos erogados y los aprobados en el PEF se ejercieron con eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
19. Aprobar y proponer a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
20. Aprobar los informes de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas derivados de la fiscalización y evaluación a su cargo, y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
21. Dirigir las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes de auditoría de desempeño a las entidades fiscalizadas;
22. Autorizar, como resultado de las irregularidades que se determinen en el dictamen técnico que integra la documentación y comprobación necesarias para promover ante la UA a cargo de las investigaciones de la ASF, el inicio de la indagatoria correspondiente;
23. Proponer la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
24. Proponer a su superior jerárquico las sugerencias a la Cámara de Diputados para reformar, adicionar o modificar disposiciones legales, con la finalidad de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, derivadas de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas;
25. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones aplicables en el marco del SNT, el SNF y el Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico;
26. Autorizar la designación del personal comisionado para efectuar visitas domiciliarias y solicitar información y documentación necesaria, para la realización de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas con la finalidad de conocer el ejercicio de sus funciones;
27. Requerir, durante la fiscalización, copias de los documentos que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

28. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias, así como a las reuniones de presentación de resultados finales de las auditorías de desempeño y evaluaciones a las políticas públicas que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
29. Suscribir con las entidades fiscalizadas las actas en las que consten los términos de las recomendaciones y acciones que, en su caso, sean acordadas, así como los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones y acciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
30. Verificar que en la práctica de auditorías de desempeño se formulen recomendaciones y acciones para mejorar los resultados, la eficacia, eficiencia y economía de las políticas públicas, programas de gobierno y proyectos especiales;
31. Aprobar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que se practiquen, incluyendo recomendaciones;
32. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los informes de auditoría y del Informe General;
33. Aprobar que el diseño, la implementación y los resultados de las evaluaciones a las políticas públicas sean congruentes y pertinentes para atender los problemas públicos que abordan, así como su impacto en el contexto de los objetivos y metas establecidos en los programas federales y en los documentos de planeación nacional y sectoriales;
34. Suscribir las actas circunstanciadas que requiera para el adecuado ejercicio de sus funciones;
35. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas;
36. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
37. Presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
38. Emitir opiniones e informes que se deriven de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que se practiquen;
39. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
40. Autorizar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de trabajo y la documentación que se derive de las mismas, comprobando que se garantice el soporte de los resultados obtenidos;
41. Coordinar las grabaciones, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
42. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
43. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21, 27, 28, 29 y 30 del RIASF.

**1.3.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

Las Direcciones Generales de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico, al Desarrollo Social, a Gobierno y Finanzas, y a Programas Presupuestarios, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, serán auxiliadas cada una por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Realizar la programación anual de actividades para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
2. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que realice la dirección general, así como dar cumplimiento y seguimiento a lo señalado en el programa anual de actividades;
3. Coordinar y apoyar la integración de los expedientes y dictámenes técnicos de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
4. Apoyar a la dirección general y a las áreas que la integran, en la revisión de los informes de auditoría derivados de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas practicadas;
5. Apoyar a la dirección general en la preparación de las reuniones que se programen, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
6. Participar en la elaboración y actualización de un mapa estratégico con el universo de los entes sujetos a revisión;
7. Coadyuvar a la presentación de los informes de auditoría y del Informe General;
8. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor;
9. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
10. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico del Auditor Especial de Desempeño y con las UAA adscritas a la AED, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
11. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal de la dirección general;
12. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal adscrito a la dirección general;
13. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
14. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades correspondientes;
15. Llevar el registro y control de la capacitación del personal adscrito a la dirección general;
16. Llevar el registro y control de las evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección general;
17. Coordinar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
18. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;
19. Compilar y difundir la normativa interna, así como coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
20. Emitir sugerencias de mejora de la documentación, manuales y procedimientos;
21. Apoyar en la elaboración de estadísticas y en el diseño de indicadores de gestión;
22. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

23. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
24. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo en representación de la dirección general, cuando así lo determine su superior jerárquico;
25. Coordinar la entrega de la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica con las áreas de la ASF que así lo requieran;
26. Coordinar con las direcciones de área la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
27. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
28. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.3.1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"**

**1.3.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"**

**1.3.1.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "C"**

**1.3.2.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"**

**1.3.2.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"**

**1.3.3.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"**

**1.3.3.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"**

**1.3.4.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"**

**1.3.4.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico "A", "B" y "C"; al Desarrollo Social "A" y "B"; a Gobierno y Finanzas "A" y "B"; y a Programas Presupuestarios "A" y "B", se establecen en el artículo 58 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Instruir a los subdirectores, jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF;
2. Presentar a su superior jerárquico su programa anual de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
3. Coordinar y supervisar las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, calidad de los bienes o servicios y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios, conforme a la normativa y legislación correspondientes;
4. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
5. Presentar a su superior jerárquico y supervisar, conforme a los criterios establecidos en la normativa de la ASF, las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública en el ámbito de competencia de la dirección;
6. Presentar a consideración del director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquellas, para los procesos de planeación y desarrollo de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas;
7. Proponer a su superior jerárquico la designación del personal responsable de practicar las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, considerando su experiencia y conocimientos sobre la función por auditar o, en su caso, los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 26 de la LFRFCF;
8. Realizar la reunión de apertura de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa establecida;

9. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso y de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
10. Verificar y supervisar que en la realización de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el PEF, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías de desempeño por ellas practicadas o mediante despachos externos;
12. Formular, antes del inicio de la revisión, el programa de trabajo para llevar a cabo el proyecto de investigación (estudio previo) para la ejecución de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, y someterlo a consideración del director general;
13. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias, así como a las reuniones de presentación de resultados finales de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Revisar que se elaboren, en colaboración con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones y acciones que, en su caso, sean acordadas, así como los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones y acciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRFCF;
15. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas levante las actas circunstanciadas correspondientes y comunique lo relacionado con su superior jerárquico;
16. Supervisar que las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas se realicen mediante visitas o inspecciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas, para ser revisadas en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
17. Presentar a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones y acciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
18. Supervisar la elaboración de la guía de cada auditoría de desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
19. Revisar que, en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas realizadas, se verifiquen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
20. Mantener comunicación con los entes sujetos a fiscalización para facilitar la práctica de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, conforme a la normativa que establezcan el Auditor Superior de la Federación y el Auditor Especial de Desempeño;
21. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la UA competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivada de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas realizadas;
22. Aprobar los informes de auditoría de desempeño, estudios y evaluaciones de políticas públicas que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
23. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los informes de auditoría de desempeño practicadas;
24. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes de auditoría de desempeño y del Informe General;
25. Coordinar lo procedente para que las recomendaciones y acciones emitidas sean incluidas en los informes de auditorías de desempeño realizados;

26. Coordinar las grabaciones, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
27. Verificar la aplicación de la normativa en la integración, clasificación, control y guarda de los expedientes de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que respalden los resultados de las mismas;
28. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
29. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
30. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 27, 28, 29, 30 y 58 del RIASF.

- 1.3.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "A"
- 1.3.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "B"
- 1.3.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "C"
- 1.3.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "D"
- 1.3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "E"
- 1.3.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "F"
- 1.3.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "G"
- 1.3.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "H"
- 1.3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "I"
- 1.3.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO ECONÓMICO "J"
- 1.3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "A"
- 1.3.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "B"
- 1.3.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "C"
- 1.3.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "D"
- 1.3.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "E"
- 1.3.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "F"
- 1.3.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "G"
- 1.3.2.2.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO AL DESARROLLO SOCIAL "H"
- 1.3.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "A"
- 1.3.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "B"
- 1.3.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "C"
- 1.3.3.1.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "D"
- 1.3.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "E"
- 1.3.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "F"
- 1.3.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "G"
- 1.3.3.2.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A GOBIERNO Y FINANZAS "H"
- 1.3.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "A"
- 1.3.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "B"
- 1.3.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "C"
- 1.3.4.1.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS "D"

**1.3.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “E”****1.3.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “F”****1.3.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “G”****1.3.4.2.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS “H”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I” y “J”; al Desarrollo Social “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G” y “H”; a Gobierno y Finanzas “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G” y “H”; y a Programas Presupuestarios “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G” y “H”, se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Instruir a los jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF;
2. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
3. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el PEF y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
4. Realizar y supervisar las auditorías de desempeño a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales, a que se refiere el PEF, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, que permitan evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes o servicios otorgados, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
5. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
6. Elaborar la guía de auditoría que incluya los procedimientos por desarrollar y someterla a consideración de su superior jerárquico;
7. Recabar con las instancias de control competentes y auditores externos, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas, para su revisión o inclusión en los informes de auditoría;
8. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
9. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias para solicitar la información y documentación necesaria para la realización de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas, así como entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, con la finalidad de conocer el ejercicio de sus funciones;
10. Desempeñar las comisiones que se le asignen y participar en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades;
11. Verificar y supervisar que en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas se revise el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PEF;
12. Cotejar las copias de documentos que se obtengan en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas, previa compulsión con los documentos originales;
13. Coordinar con los representantes designados de las entidades fiscalizadas las reuniones de trabajo que estime necesarias, así como a las reuniones para la presentación de resultados finales de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
14. Verificar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas levanten, cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicarlo a su superior jerárquico;

15. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la UA competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivada de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas;
16. Coadyuvar en la integración de los expedientes y dictámenes técnicos respectivos para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que practiquen;
17. Desarrollar y supervisar los procesos de auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas que les correspondan, conforme al PAAF;
18. Elaborar, en coordinación con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones y acciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones y acciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
19. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación de documentos para estructurar los informes de auditoría y el Informe General;
20. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
21. Coordinar las grabaciones, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
22. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías de desempeño, estudios y evaluaciones a las políticas públicas practicadas, para su archivo y salvaguarda, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de trabajo y la documentación que se derive de las mismas, comprobando que se garantice el soporte de los resultados obtenidos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
23. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
24. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 27, 28, 29, 30 y 59 del RIASF.

#### **1.3.4.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Evaluación a las Políticas Públicas, adscrita a la Dirección General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios, se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Instruir a los subdirectores, jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF;
2. Presentar a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección y desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, conforme a los criterios establecidos en la normativa de la ASF, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño aprobadas en el PAAF;
4. Solicitar a las entidades información del ejercicio en curso y de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

5. Coordinar y presentar a su superior jerárquico, conforme a los criterios establecidos en la normativa de la ASF, las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño por incorporar en el PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
6. Formular y presentar a su superior jerárquico, antes del inicio de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios o auditorías de desempeño, el programa de trabajo para realizarlas, así como el protocolo de evaluación o proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración del director general;
7. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran realizado operaciones con aquéllas, para los procesos de planeación y desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño;
8. Verificar que, en las auditorías de desempeño, se revisen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables; asimismo, que se analice si los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y a los objetivos y metas aprobados en el PEF, tomando en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo y los programas nacionales, sectoriales, regionales, institucionales, especiales y presupuestarios correspondientes;
9. Requerir, durante el desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista;
10. Coordinar y supervisar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas domiciliarias para solicitar la información y documentación necesaria para la realización de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, con la finalidad de conocer el ejercicio de sus funciones;
11. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías de desempeño practicadas por ellas o mediante despachos externos;
12. Presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para evidenciar las irregularidades que se detecten en las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que se practiquen;
13. Coordinar, supervisar y participar en las reuniones de notificación de inicio de trabajo para las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño aprobadas en el PAAF, conforme a la normativa establecida;
14. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover la atención y desahogo de los acuerdos que se deriven de dichas reuniones;
15. Supervisar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
16. Coordinar y supervisar las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño en la ejecución de programas presupuestarios, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, la normativa y la legislación correspondiente;
17. Coordinar y supervisar los programas de trabajo para la ejecución de cada una de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño asignadas, para comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
18. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la UA competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivada de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño realizadas;
19. Presentar a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones sugeridas que se deban formular a las entidades fiscalizadas;

20. Supervisar la elaboración de la guía detallada de cada auditoría de desempeño que incluya los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
21. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, así como, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
22. Coordinar y supervisar la conclusión de los trabajos de evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, así como la presentación de resultados finales, y la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la dirección general;
23. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas las actas en las que consten los términos de las recomendaciones y acciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones y acciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRFC;
24. Coordinar las acciones necesarias para que las recomendaciones y acciones emitidas, derivadas de la ejecución de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, sean incluidas en los informes de auditoría y de evaluación a las políticas públicas realizadas a las entidades fiscalizadas;
25. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de los informes de auditoría de desempeño practicadas;
26. Autorizar los informes de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que correspondan a su área de competencia y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
27. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis de los informes de auditoría y del Informe General;
28. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
29. Atender los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
30. Supervisar el cumplimiento y autorizar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
31. Formular y presentar a su superior jerárquico las normas que aseguren la calidad de los procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, así como en materia de control y evaluación;
32. Supervisar revisiones de control de las áreas de la dirección general, para verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia dirección general;
33. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 30 y 58 del RIASF.

#### **1.3.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS “A”**

#### **1.3.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS “B”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Evaluación a las Políticas Públicas “A” y “B”, adscritas a la Dirección de Evaluación a las Políticas Públicas, se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

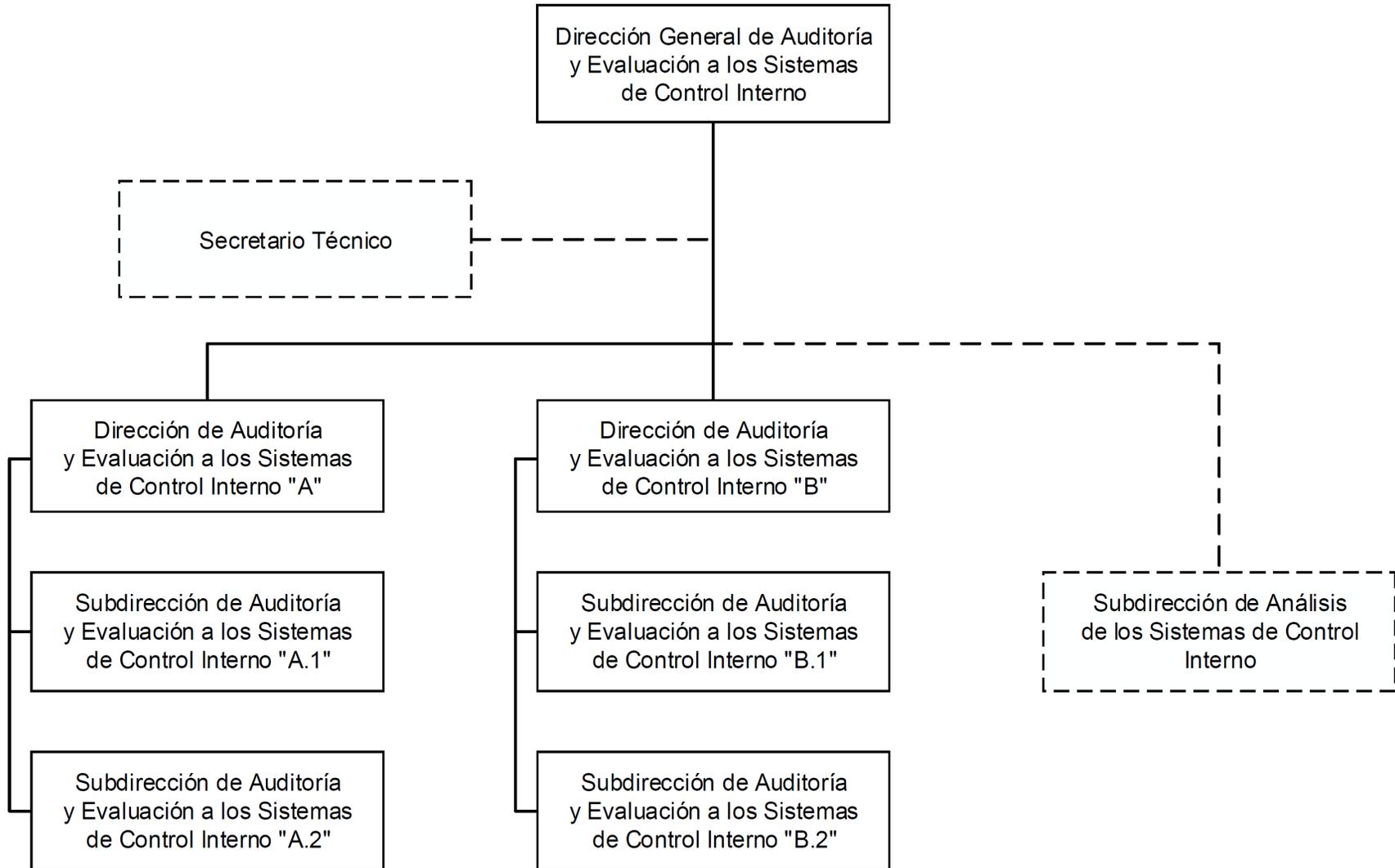
1. Instruir a los jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF;

2. Formular y proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
3. Participar en la elaboración del PAAF, con base en el PEF y, en su caso, comunicar los cambios o ajustes que se efectúen al respecto;
4. Presentar a consideración de su superior jerárquico las propuestas para perfeccionar los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño para la fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Realizar y supervisar las auditorías de desempeño a programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el PEF, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, para verificar la eficacia, eficiencia, economía, calidad de los bienes y servicios, competencia de los actores y la satisfacción de los beneficiarios o usuarios;
6. Formular y presentar a consideración de su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren realizado operaciones con éstas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la planeación y ejecución de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño aprobadas en el PAAF;
7. Recabar, durante el desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño a su cargo, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, copia de los documentos originales que tenga a la vista;
8. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y desarrollo de la fiscalización;
9. Participar en el desarrollo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y jurídico de las mismas;
10. Elaborar las guías de las auditorías de desempeño que incluyan los procedimientos por desarrollar, y someterla a consideración de su superior jerárquico;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias para solicitar la información y documentación necesaria para la realización de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para conocer el ejercicio de sus funciones;
12. Coordinar y participar, antes del inicio de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios o auditorías de desempeño, en la elaboración del programa de trabajo para realizarlas, así como el protocolo de evaluación o proyecto de investigación para la ejecución de las auditorías de desempeño, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
13. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los procesos de planeación y desarrollo del PAAF, para las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño a cargo de la dirección general;
14. Participar en las reuniones de trabajo de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende, y dar seguimiento para promover su atención y desahogo de los acuerdos que se deriven de dichas reuniones;
15. Convocar a los representantes designados de las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estime necesarias para dar a conocer los resultados de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, así como, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, y recibir los comentarios, justificaciones y aclaraciones que correspondan;
16. Revisar que se elaboren conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones y acciones que, en su caso, sean acordadas, así como los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones y acciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;

17. Coordinar, participar y proponer a su superior jerárquico, los informes de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que correspondan a la subdirección a su cargo;
18. Desempeñar las comisiones que se le asignen y, en su caso, participar en las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
19. Verificar y supervisar que, en las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, se revise el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el PEF;
20. Verificar que el personal comisionado o habilitado que interviene en las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, levante actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, y comunicar a su superior jerárquico al respecto;
21. Verificar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la ejecución de cada una de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño asignadas a las áreas, para comprobar el correcto avance de los procesos y el cumplimiento de los plazos acordados;
22. Verificar y dar seguimiento a la conclusión de los trabajos de evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, a la presentación de resultados finales, así como a la integración de los papeles de trabajo que haya realizado cada área de la dirección general;
23. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la UA competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita derivada de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño realizadas;
24. Coadyuvar en la integración de los expedientes y dictámenes técnicos respectivos, para promover la investigación correspondiente ante la unidad competente de la ASF de las irregularidades que se determinen como resultado de las evaluaciones y estudios a las políticas públicas que se practiquen;
25. Desarrollar y supervisar los procesos de evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño que les correspondan, según el PAAF;
26. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que se deban formular a las entidades fiscalizadas;
27. Participar, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de documentos para estructurar los informes de auditoría y el Informe General;
28. Verificar que la integración de los expedientes de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas y comprobando que se garantice el soporte de los resultados obtenidos;
29. Formular y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyos trámites se encuentren en el ámbito de su competencia;
30. Participar en el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participe la dirección general;
31. Verificar la aplicación de las normas que aseguren la calidad de los procesos de las evaluaciones a las políticas públicas, estudios y auditorías de desempeño, así como en materia de control y evaluación;
32. Formular y aplicar revisiones de control de las áreas de la dirección general, para verificar el cumplimiento oportuno de las normas y procedimientos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que realice la propia dirección general;
33. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 30 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**



**1.3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 32 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las auditorías estudios y evaluaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y en cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, así como fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
2. Proponer a su superior jerárquico las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, siempre y cuando no exista conflicto de intereses, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
3. Solicitar, obtener y recopilar toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en los términos de las disposiciones aplicables;
6. Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
7. Coordinar la comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
8. Proporcionar asesorías a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
9. Proporcionar asesorías a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al SNF, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
10. Dirigir el análisis y evaluación, como parte de los trabajos de fiscalización, de los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos, así como de los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por las entidades fiscalizadas para la recepción, análisis y atención de denuncias de posibles actos de corrupción;

11. Convocar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, para celebrar reuniones de trabajo en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
12. Convocar a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo que estimen necesarias, para la revisión de los resultados preliminares de las auditorías que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, de conformidad con los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF;
13. Suscribir con las instancias fiscalizadas las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas;
14. Dirigir la identificación de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales, con el fin de evaluar su cumplimiento en las entidades fiscalizadas;
15. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación a través de medios físicos o electrónicos mediante herramientas tecnológicas, que a juicio de la ASF sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservada de la misma, en términos de los artículos 17, 17 Bis y 17 Ter de la LFRCF;
16. Coordinar la solicitud, análisis y procesamiento de la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
17. Coordinar el análisis de la información económica, financiera, programática y presupuestal que se presenta en la Cuenta Pública y en el Informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
18. Verificar que se requiera a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a efecto de realizar las compulsas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la LFRCF y las demás disposiciones aplicables;
19. Dirigir la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el SNF;
20. Designar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubieran contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y las formalidades establecidas para cateos, con motivo de la fiscalización superior;
21. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
22. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de la materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;
23. Vigilar que la operación de los procesos para la fiscalización superior de la Cuenta Pública se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
24. Dirigir la formulación de los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías, evaluaciones o estudios que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones promovidas, a efecto de que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

25. Dirigir la identificación y análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del SNF;
26. Requerir, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
27. Presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para promover la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
28. Verificar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
29. Dirigir la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
30. Determinar la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares y a los terceros que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
31. Autorizar el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
32. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
33. Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación con las instancias responsables de promover e implantar las disposiciones aplicables a los sistemas de control interno institucionales en los entes públicos;
34. Dirigir la elaboración y proponer para la autorización de su superior jerárquico los lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos, la prevención, disuasión y detección de actos de corrupción para los efectos del SNF; asimismo, proponer los programas de sensibilización y capacitación en las materia referidas, a efecto de su aplicación por parte de los entes públicos;
35. Dirigir la evaluación como parte de los trabajos de fiscalización, de los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en la Administración Pública Estatal y Municipal, de administración de riesgos y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del SNF;
36. Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico en el ámbito del SNF, políticas, programas, normas y lineamientos para la implantación de sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en los entes públicos;
37. Promover que los entes públicos implementen lineamientos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
38. Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
39. Coordinar la promoción ante las entidades fiscalizadas y las instancias fiscalizadoras de la adopción de normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;

40. Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
41. Dirigir la revisión de las disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas y, en su caso, proponer a su superior jerárquico el resultado de ello para su visto bueno;
42. Proponer a su superior jerárquico derivado de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar las disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
43. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de control interno, administración de riesgos, e integridad gubernamental en el sector público;
44. Dirigir las acciones para cumplir con las disposiciones aplicables en el marco del SNT, SNF y Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico;
45. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
46. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 32 del RIASF.

#### **1.3.5.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinarse con el Secretario Técnico de su superior jerárquico, para los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia;
2. Gestionar con las direcciones de área de la dirección general, las actividades a realizar para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en el ejercicio correspondiente, las cuales se integrarán en el programa anual de actividades de la ASF;
3. Llevar el control, seguimiento y evaluación del avance de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que realice la dirección general, en relación con el programa anual de actividades, e informar al director general las mismas;
4. Coordinar y apoyar en la integración de los expedientes y dictámenes técnicos de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que realice la dirección general, en relación con el programa anual de actividades, e informar al director general de las mismas;
5. Realizar la gestión administrativa en las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace para este efecto ante la UGA;
6. Participar, en coordinación con el Secretario Técnico de su superior jerárquico y con las UA adscritas a la dirección general, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
7. Dar seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la competencia de la dirección general e informar a su superior jerárquico;
8. Coordinar de manera conjunta con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dirección general; asimismo, llevar el registro y control de la capacitación del personal;
9. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
10. Apoyar a las direcciones de área de la dirección general en la preparación de las reuniones programadas para dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública en revisión;

11. Preparar y poner a consideración del director general, los expedientes sobre los casos que se presentarán ante el Comité de Adquisiciones, para la contratación de consultores, asesorías y estudios externos que requiera la dirección general;
12. Dar seguimiento a los contratos administrados por la dirección general referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a los convenios interinstitucionales en los que participa;
13. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
14. Apoyar a su director general en la coordinación de las áreas a su cargo, para que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
15. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
16. Coordinar la entrega de la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica con las áreas de la ASF que así lo requieran;
17. Coordinar con las direcciones de área la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
18. Verificar que se elaboren las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la dirección general, cuando proceda;
19. Coordinar el análisis de la documentación, manuales y procedimientos para emitir sugerencias de mejora a la normativa interna; compilar y coadyuvar a su oportuna difusión y aplicación;
20. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo en representación de la dirección general, cuando así lo determine su superior jerárquico;
21. Coordinar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
22. Coadyuvar con las áreas que integran la dirección general en la revisión de los informes derivados de las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, y formular los reportes que al respecto se requieran;
23. Coordinar el control de gestión de la dirección general;
24. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
25. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.3.5.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis de los Sistemas de Control Interno se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la coordinación y supervisión de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas;
2. Solicitar, obtener y recopilar toda la información que sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, así como procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización de la Cuenta Pública;
4. Realizar estudios para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
5. Participar en la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el SNF;

6. Integrar propuestas de mejora de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
7. Coordinar y supervisar la formulación de estrategias a ser adoptadas por las entidades fiscalizadas y las instancias fiscalizadoras mediante normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
8. Supervisar la elaboración y presentación de propuestas de mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de la materia de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;
9. Coordinar y supervisar la evaluación del cumplimiento en las entidades fiscalizadas de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, ética e integridad establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
10. Gestionar y realizar grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen, o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
12. Participar en la atención de los asuntos relacionados con el SGC en los que la Dirección General de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno sea responsable, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 32 y 59 del RIASF.

#### **1.3.5.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A"**

#### **1.3.5.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
2. Determinar los requerimientos de información, así como organizar y dirigir su obtención, con el fin de cumplir con los objetivos de los programas de trabajo bajo su responsabilidad;
3. Proponer a su superior jerárquico su programa anual de auditorías, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
4. Participar en la verificación del desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el SNF;
5. Coordinar que se recabe, analice y procese la información que sea requerida para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;

6. Formular y presentar propuestas de lineamientos, políticas, procedimientos y metodologías aplicables al seguimiento y evaluación de los planes, estrategias y programas implementados en las entidades fiscalizadas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, la prevención, disuasión y detección de actos de corrupción para los efectos del SNF; asimismo, proponer las actividades de sensibilización y capacitación en las materias referidas, a efecto de su aplicación por parte de los entes públicos;
7. Formular y presentar propuestas en el ámbito del SNF, de políticas, programas, normas y lineamientos para la implantación de sistemas de control interno, administración de riesgos institucionales y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en los entes públicos;
8. Participar en el diseño de propuestas de mecanismos para la coordinación con las instancias responsables de promover e implantar las disposiciones aplicables a los sistemas de control interno institucionales en los entes públicos;
9. Coadyuvar con su superior jerárquico, para promover que los entes públicos implementen lineamientos de control interno, administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción de aplicación general;
10. Determinar y evaluar la situación que guardan los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en áreas o procesos susceptibles a los mismos, así como los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por las entidades fiscalizadas para la recepción, análisis y atención de denuncias de posibles actos de corrupción, en el marco del SNA;
11. Evaluar en las entidades fiscalizadas la implantación de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
12. Formular y presentar propuestas de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía;
13. Formular y presentar estrategias para que las entidades fiscalizadas adopten normas, lineamientos, guías y técnicas de análisis, así como la implementación de programas de control interno y administración de riesgos, además de la aplicación de metodologías para la evaluación y autoevaluación de control interno y riesgos, con el fin de fortalecer el proceso de rendición de cuentas;
14. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, lineamientos para la autoevaluación de los comités en materia de integridad y ética, riesgos, control interno, auditoría, desempeño institucional, entre otros, como parte del sistema de control interno institucional;
15. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos de coordinación, intercambio de información y acciones conjuntas con otras instancias gubernamentales responsables de las materias de control interno, administración de riesgos institucionales, combate a la corrupción, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas;
16. Coordinar y supervisar el análisis para, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas, estrategias, programas, normas y lineamientos en materia de control interno, administración de riesgos, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas;
17. Dirigir los trabajos de asesoramiento a las UAA en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
18. Proporcionar asesorías a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al SNF, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
19. Evaluar los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en la Administración Pública Estatal y Municipal, de administración de riesgos, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para generar, en su caso, las acciones correspondientes, dentro del marco del SNF;

20. Planear, organizar y dirigir el análisis de las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia y economía, en el sector público;
21. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
22. Planear, organizar y dirigir la obtención de información y copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
23. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
24. Plantear a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
25. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual deberá certificarse por la entidad fiscalizada, cuando así se requiera;
26. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos de informes de las auditorías en las que participe;
27. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría respectivos;
28. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
29. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y mantener informado a su superior jerárquico;
30. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías para las cuales sean comisionados representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, y vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
31. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo;
32. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
33. Convocar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
34. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
35. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
36. Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, así como emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia, cuando el superior jerárquico lo autorice, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

37. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
38. Revisar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
39. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación a través de medios físicos, electrónicos u otras herramientas tecnológicas, que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en poder de las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
40. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
41. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista, y certificarla previo cotejo con sus originales;
42. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
43. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 32 y 58 del RIASF.

**1.3.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.1"**

**1.3.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "A.2"**

**1.3.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.1"**

**1.3.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO "B.2"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría y Evaluación a los Sistemas de Control Interno "A.1", "A.2", "B.1" y "B.2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

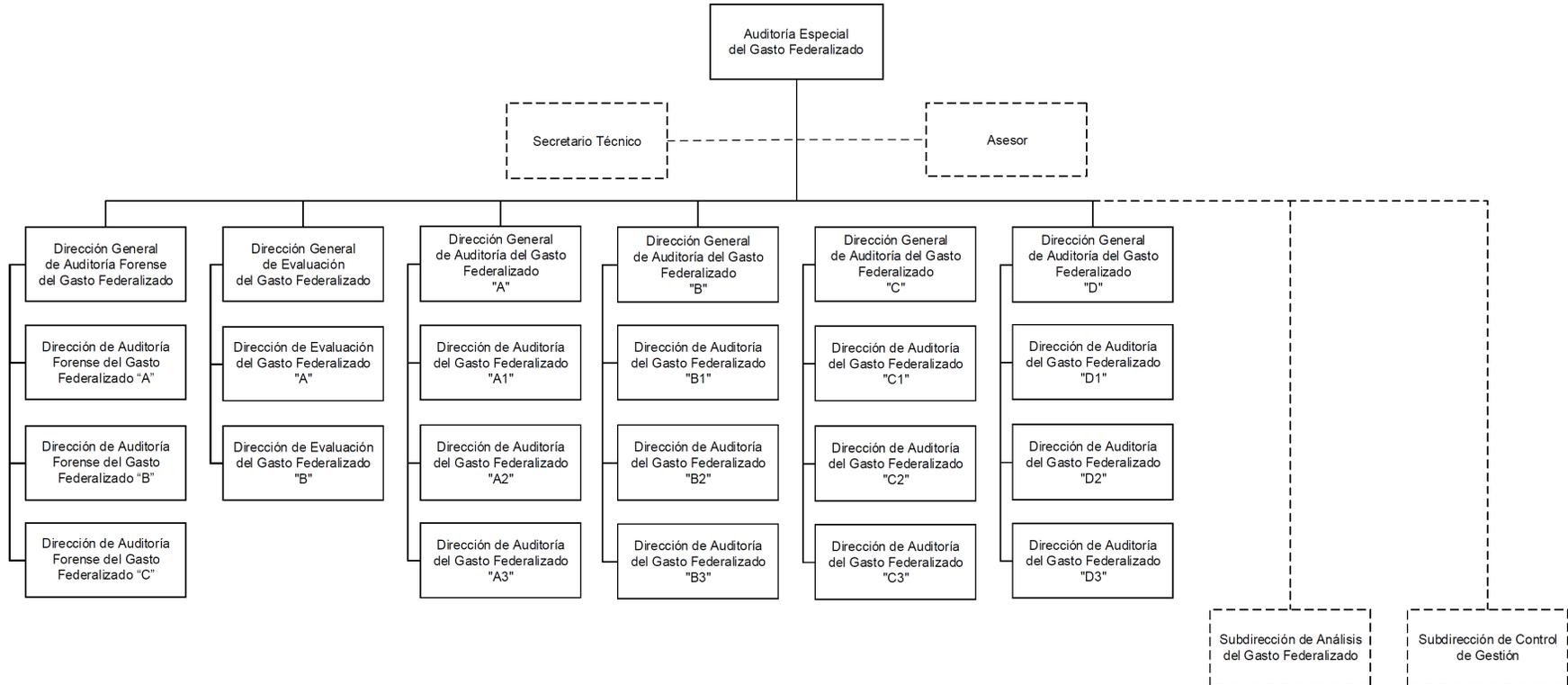
1. Supervisar la ejecución de los programas de trabajo para realizar las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones en las entidades fiscalizadas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cualquier entidad pública o privada, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, políticas y programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el propósito de determinar su eficacia y eficiencia, así como fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción en el sector público;
2. Obtener, revisar y verificar la información necesaria para el cumplimiento de los programas de trabajo bajo su responsabilidad;
3. Integrar propuestas de mejora de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
4. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
5. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones a su cargo;

6. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de la dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
7. Supervisar y verificar el diseño, establecimiento y funcionamiento de los programas de administración de riesgos institucionales y de prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, aplicados por las entidades fiscalizadas;
8. Coordinar y supervisar la evaluación del cumplimiento en las entidades fiscalizadas de los objetivos y prioridades en materia de control interno, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, ética e integridad establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, proyectos y actividades institucionales;
9. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones para las cuales sean comisionados representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones que su superior jerárquico les encomienden, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
12. Proponer a su superior jerárquico la promoción de la investigación ante la unidad competente de la ASF de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual deberá ser certificada por la entidad fiscalizada, cuando así se requiera;
14. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones en las que participen;
15. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;
16. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
17. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones levanten, cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
18. Presentar propuestas de mejora de las metodologías, lineamientos, guías y técnicas de análisis, evaluación, diagnóstico y autoevaluación de sistemas de control interno, de administración de riesgos, políticas, programas de integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción;
19. Analizar los informes periódicos emitidos por los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en el Sector Público Federal, Estatal y Municipal, en materia de administración de riesgos, y otros afines a la transparencia, rendición de cuentas y prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, con el fin de proponer acciones para su fortalecimiento;
20. Analizar las prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar y proponer para su autorización, proyectos que fortalezcan el marco normativo en materia control interno, administración de riesgos institucionales, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción en el sector público;
21. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;

22. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones;
23. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
24. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
25. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias para la revisión de los resultados preliminares durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 18 y 21 de la LFRCF;
26. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
27. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
28. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
29. Recabar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación a través de medios físicos, electrónicos u otras herramientas tecnológicas que, a su juicio, sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
30. Recabar con terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos para llevar a cabo las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos y evaluaciones;
31. Recabar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
32. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o en las auditorías que se practiquen;
33. Gestionar y realizar grabaciones en audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
34. Integrar, verificar y coordinar el análisis y procesamiento de la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos especializadas en el ámbito de su competencia;
35. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
36. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 32 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO**



#### 1.4 AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

##### OBJETIVO:

Coordinar la fiscalización de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones federales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.

##### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Auditoría Especial del Gasto Federalizado se establecen en el artículo 12 y las específicas en el artículo 16 del RIASF.

##### FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, e instruir que se consideren los objetivos del SNF;
2. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la información referente al gasto federalizado incluida en la Cuenta Pública de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y sus dependencias y entidades;
3. Plantear al Auditor Superior de la Federación las auditorías del gasto federalizado que se incorporarán al PAAF y sus modificaciones;
4. Dirigir la fiscalización, conforme al PAAF, de los recursos federales transferidos que administren o ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México; asimismo, fiscalizar directamente los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
5. Coordinar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales y la evaluación de la gestión de sus fondos y programas, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos;
6. Coordinar la fiscalización de las participaciones federales conforme a la facultad establecida en el artículo 79, fracción I, párrafo segundo, de la CPEUM, incluyendo los procesos realizados por el Gobierno Federal, las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, relativos a la aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales; la oportunidad en la ministración de los recursos; el ejercicio y destino de los recursos conforme a las disposiciones locales aplicables, así como el financiamiento y otras obligaciones e instrumentos financieros garantizados con participaciones federales y, en su caso, el cumplimiento de los objetivos de los programas financiados con estos recursos, conforme a lo previsto en los presupuestos locales, y la deuda de las entidades federativas y municipios garantizada con participaciones federales;
7. Coordinar la fiscalización de las garantías que, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los estados y municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado dichos gobiernos estatales y municipales;
8. Dirigir la fiscalización respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;
9. Coordinar la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;
10. Coordinar la fiscalización del ejercicio y destino de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;

11. Autorizar e instruir que se verifique el control y registro contable, patrimonial y presupuestario del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, que las entidades fiscalizadas realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y que reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Aprobar el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas en este proceso;
13. Promover la comunicación y colaboración con las entidades fiscalizadoras locales, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías de su competencia;
14. Autorizar y comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
15. Suscribir los contratos a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
16. Dirigir y coordinar las auditorías practicadas por UAA a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el desarrollo de sus actividades;
17. Autorizar a sus UAA la revisión y evaluación del control interno en las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones de la LGCG;
18. Suscribir los requerimientos a terceros, que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, a fin de realizar la función de fiscalización;
19. Coordinar la solicitud y obtención de la información y documentación que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
20. Determinar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con el gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
21. Suscribir los requerimientos a los auditores externos de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y, de ser necesario, el soporte documental;
22. Autorizar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias, a fin de exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
23. Evaluar que las entidades fiscalizadas a las que se hubieren transferido recursos federales, los hayan ejercido con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
24. Evaluar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes de control interno y para la gestión pública;
25. Organizar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
26. Autorizar los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones;
27. Aprobar la solicitud de copias certificadas de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

28. Dirigir la organización de la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la LFRCF;
29. Aprobar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales y UAA a su cargo;
30. Autorizar los criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías de su competencia, así como para identificar las áreas de mejora que registra esta actividad;
31. Determinar y aprobar las estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la fiscalización superior del gasto federalizado;
32. Aprobar las sugerencias de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo de los fondos y programas del gasto federalizado, que apoyen su mejor gestión;
33. Autorizar los documentos, informes y reportes que integran la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al Informe General o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
34. Coordinar la entrega a las entidades fiscalizadas de la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
35. Aprobar la inclusión en los informes de auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan, de conformidad con la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
36. Autorizar la grabación de audios o videos de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
37. Aprobar las solicitudes a las entidades fiscalizadas de información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
38. Organizar la elaboración de propuestas para mejorar las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado, así como las asesorías que solicite al respecto la Cámara de Diputados;
39. Autorizar la promoción y elaboración de estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
40. Plantear al Auditor Superior de la Federación los mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales para la fiscalización coordinada de las participaciones federales;
41. Aprobar y coordinar la elaboración de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades fiscalizadoras locales, así como la revisión sistemática de su contenido y alcance, y proponer las adecuaciones necesarias, cuando sea conveniente, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
42. Dirigir la elaboración e implementación de un programa de trabajo conjunto con las entidades fiscalizadoras locales, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrado con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
43. Organizar la evaluación del desempeño de las entidades fiscalizadoras locales en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como analizar con estas entidades las áreas de oportunidad y mejora identificadas;
44. Coordinar, en su caso, con los titulares de las entidades de fiscalización locales la implementación de las acciones convenidas en el marco del SNF;
45. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación, las actividades de las direcciones generales y UA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los informes de auditoría;

46. Coordinar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como la elaboración y aprobación del apartado del gasto federalizado del Informe General, en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;
47. Coordinar la presentación de las denuncias señaladas en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior del gasto federalizado, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
48. Proponer, en los términos de la LGCG y de la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
49. Proponer al Auditor Superior de la Federación las propuestas de modificación que deban enviarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relativas a la forma y contenido de la información de la Cuenta Pública y a los formatos de integración correspondientes;
50. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación las sugerencias para la Cámara de Diputados que modifiquen disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
51. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías forenses, en el ámbito de su competencia;
52. Coordinar la organización y funcionamiento, en las direcciones generales de su adscripción, del SGC de la ASF, y
53. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto se implemente, en términos del último párrafo de los artículos 12 y 16 del RIASF.

#### **1.4.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Auditoría Especial del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar el proyecto de programa anual de actividades y someterlo a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado;
2. Supervisar los avances del programa anual de actividades, así como integrar y dar seguimiento a la información respecto de su cumplimiento por parte de las direcciones generales;
3. Elaborar los reportes trimestrales del programa anual de actividades con la información proporcionada por los directores generales;
4. Participar en la elaboración del proyecto del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación;
5. Coadyuvar en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
6. Asistir al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la revisión técnica, normativa y de contenido de los informes de auditoría que se elaboren; así como en el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
7. Coordinar la revisión de los informes de auditoría elaborados por las áreas auditoras y sugerir los cambios pertinentes, para efectos de que sean autorizados;
8. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de los documentos que acompañan la entrega de los informes de auditoría a la CVASF;
9. Apoyar en la supervisión de los trabajos de selección, análisis y determinación del universo y muestra de las entidades sujetas a revisión, de la Cuenta Pública;
10. Asesorar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en temas programáticos, presupuestales, financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones generales;

11. Dar seguimiento a la integración y entrega de expedientes a la AESII por parte de los directores generales de la AEGF;
12. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor para el desarrollo de las auditorías;
13. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la AEGF y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado;
14. Participar en la elaboración y verificar la correcta aplicación de los lineamientos y normas que en materia de fiscalización y administración sean dispuestos para las UAA de la AEGF;
15. Gestionar las actividades para llevar a cabo las reuniones de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.;
16. Dar seguimiento y atención a la participación de la ASF en las reuniones del Consejo Nacional de Armonización Contable;
17. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información de la AEGF, así como gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos correspondientes;
18. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS la impartición de las actividades que se determinen para el personal adscrito a la AEGF;
19. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa solicitada que le instruya su superior jerárquico;
20. Fungir como responsable en materia de archivo y coordinar las actividades relacionadas, dentro del ámbito de su competencia;
21. Asistir y participar en los comités, subcomités, comisiones y grupos de trabajo de la ASF, cuando así lo determine su superior jerárquico;
22. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el proceso de desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la AEGF;
23. Fungir como enlace ante la DGS para atender asuntos relacionados con el SICSA de la AEGF;
24. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Auditor Especial del Gasto Federalizado, la información, documentación, datos, informes, estudios, proyectos y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
25. Coordinar la agenda de los eventos, videoconferencias, foros y demás eventos institucionales en los que participe el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
26. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos que obren en la AEGF;
27. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y coordinar ante las direcciones generales la difusión de la normativa, boletines, guías y documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la AEGF;
28. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención a la correspondencia dirigida a la AEGF;
29. Coadyuvar en la organización y funcionamiento del SGC, así como atender los asuntos relacionados, dentro del ámbito de su competencia, y
30. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.4.0.2 ASESORÍA**

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación, integración, desarrollo y verificación del cumplimiento del programa anual de actividades de las direcciones generales a cargo de la AEGF, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
2. Participar en el establecimiento de metas para el cumplimiento del PAAF del gasto federalizado para cada una de las direcciones generales a cargo de la AEGF y dar seguimiento a su cumplimiento;

3. Presentar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado someter a consideración del Auditor Superior de la Federación sus programas anuales de actividades y de auditorías, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
4. Apoyar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
5. Atender las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Especial del Gasto Federalizado le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Facilitar la relación y el diálogo con interlocutores del sector público cuando éstos requieran la intervención o información de las actividades sustantivas de la AEGF;
7. Presentar informes que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado conocer la situación de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
8. Coordinar la agenda del Auditor Especial del Gasto Federalizado y convocar a los directores generales a las reuniones de trabajo para evaluar y organizar las actividades asignadas a la AEGF;
9. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale su superior jerárquico;
10. Coadyuvar en coordinación con las direcciones generales en la elaboración de los proyectos de requerimiento de información y documentación a las entidades fiscalizadas, y para ordenar y realizar auditorías al gasto federalizado y participaciones federales, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación;
11. Coordinar la elaboración y revisión de los informes de auditoría que resulten de la fiscalización del gasto federalizado;
12. Participar en la elaboración del apartado del Informe General correspondiente al gasto federalizado, mediante la evaluación de los proyectos de informes que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
13. Participar en la preparación de estudios, proyectos y notas que competan a la ASF, según lo establezca el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
14. Coadyuvar en la forma en que determine su superior jerárquico a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las direcciones generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime convenientes;
15. Coordinar las estrategias de mejora de los servicios de auditoría ante las entidades fiscalizadas y dentro de la misma institución, proponiendo soluciones y, de ser el caso, coordinar su implementación;
16. Plantear estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
17. Participar con el Auditor Especial del Gasto Federalizado en la aplicación y cumplimiento de lineamientos y demás normativa;
18. Presentar informes ejecutivos que le permitan a cada dirección general de la AEGF tener una visión completa y real de la situación de la institución y facilitar la toma de decisiones;
19. Representar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en los comités, subcomités y grupos de trabajo de la ASF que le instruya su superior jerárquico, y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
20. Coadyuvar en las actividades de coordinación de los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito a la AEGF, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF;
21. Fungir como enlace con los órganos internos de control de las entidades fiscalizadas, a efecto de fortalecer la relación con las entidades;
22. Apoyar, en la forma que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado, a las UAA de la AEGF en la instrumentación del procedimiento de imposición de multas;
23. Revisar que los proyectos de acciones planteados por las UAA a cargo de la AEGF, cuenten con el sustento jurídico suficiente, y someterlos a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado para su firma y emisión oficial;

24. Auxiliar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en el cotejo de los documentos originales que tengan a la vista con motivo de la práctica de las auditorías a su cargo;
25. Asesorar y apoyar a las UAA adscritas a la AEGF en la forma en que determine su superior jerárquico;
26. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC, encomendados por su superior jerárquico, y
27. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.4.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL GASTO FEDERALIZADO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Análisis del Gasto Federalizado se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar materiales de apoyo que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado someter a consideración del Auditor Superior de la Federación, los programas anuales de actividades y de auditorías, así como las adecuaciones y modificaciones a los mismos y el seguimiento correspondiente;
2. Apoyar al Auditor Especial del Gasto Federalizado en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
3. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Especial del Gasto Federalizado le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
4. Elaborar informes que faciliten al Auditor Especial del Gasto Federalizado conocer la situación de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiera asignado;
5. Participar en la implementación de los indicadores de desempeño correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que señale el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
6. Proponer estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF, y
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.4.0.0.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

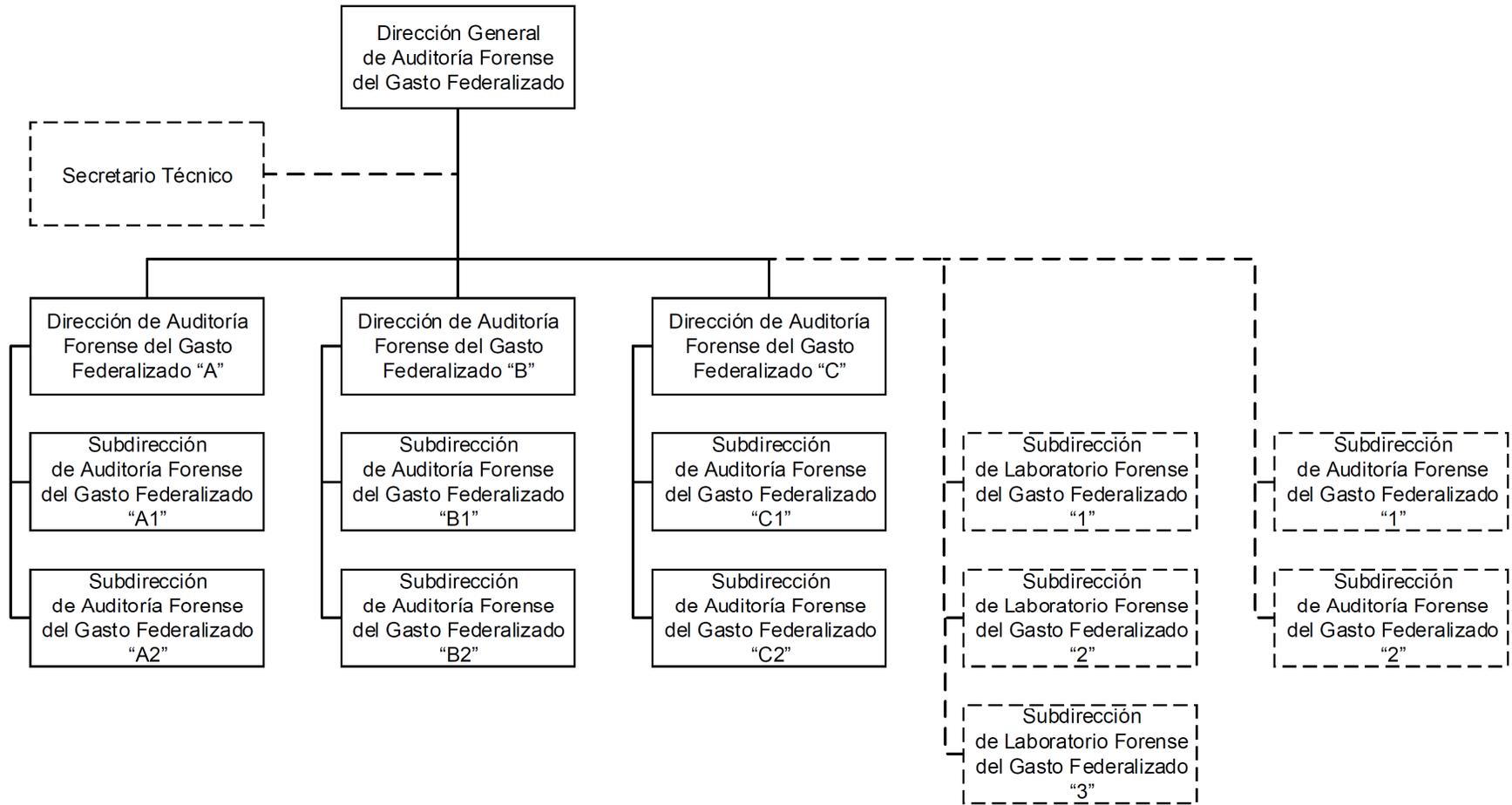
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Control de Gestión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Administrar el Sistema de Control de Gestión;
2. Dar seguimiento a la logística de los eventos en los que participe el Auditor Especial del Gasto Federalizado y su Secretario Técnico, cuando así lo requieran;
3. Dar seguimiento a la atención de los documentos recibidos en la AEGF;
4. Supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, en el ámbito de su competencia, indique el Auditor Especial del Gasto Federalizado o su Secretario Técnico;
5. Participar en las acciones de coordinación y comunicación con las direcciones generales de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
6. Coadyuvar en las actividades de coordinación con la UEC;
7. Dar seguimiento a las instrucciones y actividades que el Auditor Especial del Gasto Federalizado, así como su Secretario Técnico, encomienden a los directores generales y secretarios técnicos, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO**



**1.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO****OBJETIVO:**

Realizar, en el ámbito de su competencia, auditorías forenses mediante la revisión de los procesos, hechos o evidencias, para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Auditoría Forense del Gasto Federalizado se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 33 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Planear, conforme al PAAF aprobado por el Auditor Superior de la Federación, las actividades relacionadas con la fiscalización superior de la Cuenta Pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General;
2. Participar en la planeación y desarrollo del PAAF;
3. Solicitar y obtener toda la información necesaria para la etapa de planeación de las auditorías a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Proponer a su superior jerárquico las auditorías a su cargo que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
5. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
6. Practicar las auditorías a su cargo, revisando los procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, documentando pruebas válidas y suficientes, emitiendo conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, con apoyo de la tecnología y herramienta forense;
7. Practicar, en el ámbito de su competencia, revisiones a las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado recursos con cargo a su presupuesto a particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
10. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF, se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas, las leyes Federal de Deuda Pública, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
11. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

12. Participar en auditorías, conforme al ámbito de su competencia, sobre el desempeño de las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
13. Recopilar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
14. Solicitar y obtener toda la información y documentación física o digital que se requiera a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros que sean necesarias para la planeación y desarrollo de las auditorías, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
15. Utilizar tecnologías de información y comunicación, herramientas de punta y las mejores prácticas aceptadas internacionalmente para la revisión de los procesos, hechos y evidencias para la detección de actos u omisiones que impliquen irregularidad o conducta ilícita;
16. Solicitar a las entidades fiscalizadas la información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
17. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
18. Recopilar de las UAA adscritas a la AEGF las propuestas de revisión o intervención, así como las quejas y denuncias que se presenten, por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos en materia de su competencia; en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
19. Citar a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
20. Evaluar, en conjunto con su superior jerárquico y las UAA adscritas a la AEGF, las propuestas de revisión o intervención presentadas por estas, a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;
21. Coordinar el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
22. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe General, en la forma en que determine su superior jerárquico;
23. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
24. Coordinar y elaborar los programas específicos y de presupuestos, y ejecutarlos para el desarrollo de las funciones que son competencia de las UAA de su adscripción;
25. Obtener copias de los documentos que tenga a la vista y previo cotejo certificarlas cuando así se requieran;
26. Instrumentar la presentación a la UAJ, previo acuerdo con el Auditor Especial de Gasto Federalizado, del dictamen técnico y la documentación e información necesaria para que ejerza las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas;
27. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
28. Elaborar, de conformidad con lo establecido en la LFRCF, los Informes de auditoría a su cargo y someterlos a la autorización del Auditor Especial de Gasto Federalizado;
29. Coordinar con las UAA de su adscripción las propuestas de las normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas, que permitan la práctica de las auditorías, para autorización del Auditor Especial de Gasto Federalizado;

30. Establecer, en el ámbito de su competencia, los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
31. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
32. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
33. Celebrar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías para la revisión de los resultados preliminares, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LFRCF;
34. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
35. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
36. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
37. Verificar el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan;
38. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
39. Solicitar y obtener la información documental o digital que esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos materia de su competencia;
40. Coordinar los trabajos de análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, para seleccionar las entidades por fiscalizar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos, partidas y conceptos de recaudación, obtención y captación de los ingresos, de movimientos de fondos de la Federación, los egresos, las operaciones relacionadas con la deuda pública y de subsidios, que sean susceptibles de fiscalizar en el ámbito de su competencia;
41. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de requerimiento de los informes elaborados por los comisarios o delegados públicos de las entidades fiscalizadas a la SFP, que tienen la finalidad de realizar la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas;
42. Obtener los resultados relevantes de las auditorías practicadas por los órganos internos de control, adscritos a las dependencias y entidades y de la SFP y presentar al Auditor Especial de Gasto Federalizado los resultados y conceptos que por su importancia y alcances se considere conveniente incluir en el PAAF;
43. Verificar e inspeccionar que los comisionados o habilitados que hubieran intervenido en las auditorías de su competencia levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran reportado;
44. Ordenar y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
45. Solicitar a los directores de área la información que como resultado de la práctica de auditorías pudiera implicar irregularidades o alguna conducta ilícita;
46. Revisar y autorizar los proyectos de Informes de auditoría realizadas por las direcciones de área a su cargo, así como remitirlos a las instancias de revisión correspondientes;

47. Elaborar, promover y notificar directamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el Informe General a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la SFP. Asimismo, autorizar la conclusión de la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias;
48. Dirigir la elaboración y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
49. Supervisar y autorizar los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo;
50. Dirigir las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones y las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria sean formulados y emitidos dentro del plazo establecido en la LFRCF;
51. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal y del juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías a su cargo;
52. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y proceder a su notificación;
53. Dictaminar y elaborar los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones y de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
54. Dictaminar la no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico, determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de hacerlo del conocimiento de la DGI;
55. Solicitar a la DGJ la imposición de multas a los servidores públicos, a los particulares, a los terceros y a los subcontratados que no atiendan sus requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
56. Elaborar y someter a consideración del Auditor Especial de Gasto Federalizado la conclusión, solventación o solventación previa de las recomendaciones o acciones promovidas, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
57. Pronunciarse en un plazo máximo de 120 días hábiles sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas respecto de las recomendaciones y acciones promovidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
58. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o las entidades paraestatales federales, derivados de las auditorías practicadas por la DGAFGF, y el correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
59. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas que, en el ámbito de su competencia, deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha Ley para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
60. Proponer a su superior jerárquico, en los términos de la LGCG y conforme al ámbito de su competencia, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
61. Proponer al superior jerárquico la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
62. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
63. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;

64. Dirigir la elaboración, y someter a consideración de su superior jerárquico, los oficios de promoción a la instancia recaudatoria, por errores u omisiones detectadas en las manifestaciones y declaraciones de los contribuyentes;
65. Coordinar el desarrollo de programas de especialización y trabajos de investigación interdisciplinaria en materia de auditoría forense con una visión global e integradora;
66. Proponer el intercambio de conocimientos con otras instituciones u organizaciones internacionales, que traten con temas y grupos de estudio o de investigación, enfocados a aspectos relacionados con la materia de auditoría forense;
67. Promover la investigación y preparación de documentos especializados relacionados con la auditoría e investigación forense, para fomentar la adecuada rendición de cuentas y el correcto ejercicio del recurso público;
68. Planear y coordinar proyectos específicos y temas de investigación en las materias de auditoría forense y de corrupción;
69. Investigar y proponer los modelos, medios y herramientas que, en el ámbito de su competencia, posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
70. Desarrollar contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
71. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
72. Definir los indicadores estratégicos que permitan evaluar el desempeño de las actividades que integran su programa anual;
73. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
74. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 33 del RIASF.

#### **1.4.1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Auditoría Forense del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar y someter a consideración del director general el proyecto de programa anual de actividades de la dirección general;
2. Supervisar los avances del programa anual de actividades, así como, integrar y dar seguimiento a la información respecto de su cumplimiento por parte de la dirección general;
3. Elaborar los reportes trimestrales del programa anual de actividades de la dirección general y someterlos a consideración del director general;
4. Elaborar reportes semanales e informar sobre el avance de las auditorías correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
5. Participar en la elaboración del proyecto del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación;
6. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
8. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas, fichas básicas de programación y programas de trabajo de las auditorías; así como de los informes de auditoría;
9. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los informes de auditoría que se elaboren; así como en el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;

10. Participar en la elaboración de los documentos que acompañan la entrega de los informes de auditoría a la CVASF, como: marcos de referencia, formatos simplificados de auditoría, formatos de auditorías relevantes, elementos para el informe general, entre otros;
11. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
12. Apoyar en la supervisión de los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación del universo y muestra de las entidades sujetas a revisión para la Cuenta Pública;
13. Asesorar al director general en temas programáticos, presupuestales, financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
14. Coordinar la integración y entrega de expedientes a la AESII;
15. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor para el desarrollo de las auditorías;
16. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado y a los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
17. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y servicios generales de la dirección general, así como gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos correspondientes;
18. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS la impartición de las actividades de capacitación que se determinen para el personal adscrito a la dirección general;
19. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos, y demás normatividad, en el ámbito de competencia de la dirección general;
20. Fungir como responsable en materia de archivo y coordinar las actividades relacionadas con este, dentro del ámbito de su competencia;
21. Representar a la dirección general en los comités, comisiones y grupos de trabajo que le sean conferidos y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
22. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el proceso de desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
23. Fungir como enlace ante la DGS para atender asuntos relacionados con el SICSA, competencia de su dirección general;
24. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
25. Coordinar la agenda de los eventos, videoconferencias, foros y demás eventos institucionales en los que participe el director general;
26. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos que obren en la dirección general;
27. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, las actualizaciones a la normativa interna, boletines, guías y documentos respecto a la materia de su competencia, así como al funcionamiento administrativo, para su difusión al personal de la dirección general, en coordinación con las direcciones de área;
28. Coordinar el control, trámite, seguimiento y atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
29. Coadyuvar en la organización y funcionamiento del SGC, así como atender los asuntos relacionados, dentro del ámbito de su competencia, y
30. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.4.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO “1”****1.4.1.0.3 SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO “2”****1.4.1.0.4 SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO “3”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Laboratorio Forense del Gasto Federalizado “1”, “2” y “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Solicitar, obtener, recabar, analizar, procesar y custodiar las bases de datos, y la evidencia digital que requiera la dirección general para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella contenida en los diversos medios de almacenamiento, observando la normatividad vigente y los procedimientos de la cadena de custodia;
2. Proponer a su superior jerárquico la ejecución de auditorías con el apoyo de herramientas forenses;
3. Coordinar y supervisar los trabajos de análisis de datos y de investigación digital mediante las herramientas informáticas de cómputo forense, someter a aprobación de su superior jerárquico el respectivo informe de resultados y efectuar el cierre de los casos, la integración de los expedientes correspondientes, así como el respaldo, almacenaje y custodia de la información y evidencia digital, conforme a la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
4. Integrar y custodiar los expedientes del análisis de datos y de las investigaciones digitales, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos de la cadena de custodia;
5. Coadyuvar en materia de cómputo forense al personal auditor de la dirección general;
6. Proponer a su superior jerárquico los procedimientos y protocolos para la obtención, traslado, procesamiento, respaldo y custodia, que permitan la adecuada cadena de custodia de la evidencia digital;
7. Integrar y actualizar las bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación forense;
8. Diseñar, proponer y difundir metodologías, técnicas de investigación, muestreo y análisis, mediante el uso de herramientas de cómputo forense y de análisis de bases de datos;
9. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas tecnológicas;
10. Investigar y proponer nuevas herramientas de desarrollo en materia forense;
11. Integrar y presentar ante la autoridad competente, los expedientes documentales o técnicos para soportar las acciones legales que se originen con motivo de una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
12. Participar, en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
13. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
15. Participar en las auditorías que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
16. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Supervisar y practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;

18. Supervisar la incorporación en el SICSA de las propuestas de auditoría objeto de su competencia, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
19. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
21. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita y, cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
22. Efectuar las citas a los quejosos o denunciantes, en su caso, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada y con ello contar con mayores elementos de prueba;
23. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
24. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
25. Requerir a las instancias de control competentes y a las entidades fiscalizadoras locales, los informes, resultados o demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
26. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
27. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
28. Proponer a su superior jerárquico la conclusión de las auditorías forenses en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
29. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
30. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
31. Practicar, en el ámbito de su competencia, revisiones en las entidades fiscalizadas, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos de la Federación; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos y obligaciones, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
32. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías de su competencia levanten, cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
33. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
34. Presentar para su validación el análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;

35. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
36. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
37. Supervisar y coordinar la atención de las acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informe de auditoría;
38. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
39. Realizar la supervisión de las auditorías y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo de las tareas de fiscalización o investigaciones de cómputo forense;
40. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría de su competencia;
41. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
42. Proponer la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales en materia de auditoría forense;
43. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
44. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
45. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 33 y 59 del RIASF.

#### **1.4.1.0.5 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "1"**

#### **1.4.1.0.6 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría Forense del Gasto Federalizado "1" y "2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
2. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
3. Integrar los expedientes relativos a las propuestas de revisión o intervención que presenten a la dirección general las UAA adscritas a la AEGF, así como de las quejas y denuncias que se presenten, por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos competencia de la dirección general y, en caso de existir elementos que acrediten la intervención de la dirección general, proponer la revisión correspondiente;
4. Elaborar los oficios de citación a quejosos o denunciantes, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
5. Integrar, analizar y presentar, a la dirección general, la información requerida para que se lleve a cabo la evaluación, junto con las UAA adscritas a la AEGF, de las propuestas de revisión o intervención que estas presenten, a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;
6. Participar en la investigación y proponer los modelos, medios y herramientas que posibiliten el desarrollo, uso, integración y apropiación de nuevas estrategias y métodos de fiscalización;
7. Desarrollar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información que le sean requeridas por su superior jerárquico;

8. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
9. Integrar y actualizar bases de datos y otras fuentes generales de información para el trabajo de investigación y desarrollo en materia forense;
10. Realizar las investigaciones que su superior jerárquico le requiera y proponer la implementación de herramientas en materia forense;
11. Participar en el desarrollo de contenidos que por su calidad e innovación sean material de referencia de auditoría e investigación forense;
12. Coadyuvar y asesorar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de las auditorías;
13. Recabar, analizar y procesar la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos;
14. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
15. Apoyar y asesorar a las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del requerimiento de información y documentación a las instancias de control competente, entidades fiscalizadas, terceros y subcontratados por terceros, conforme lo establece la LFRCF;
16. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
17. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
18. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran en el proceso del levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su superior jerárquico;
19. Coadyuvar en la elaboración y revisión de los Informes de auditoría de la dirección general que resulten de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
20. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los informes de auditoría;
21. Presentar a consideración de su superior jerárquico los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, cuando se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
22. Someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
23. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
24. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría de su competencia;
25. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del proyecto de pliego de observaciones y dictamen técnico por falta de solventación;
26. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general para que los proyectos de dictamen técnico para denuncia se elaboren en apego a los principios que rigen el Sistema de Justicia Penal Acusatorio;
27. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del proyecto de dictamen por presunta responsabilidad penal y administrativa;

28. Coadyuvar con las áreas auditoras de la dirección general en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales que procedan en el ámbito de su competencia, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías;
29. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
30. Coadyuvar en la formulación y ejecución del programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
31. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales en materia de auditoría forense;
32. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 33 y 59 del RIASF.

#### **1.4.1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "A"**

#### **1.4.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "B"**

#### **1.4.1.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "C"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría Forense del Gasto Federalizado "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en las actividades de planeación y desarrollo del PAAF, en la forma que le instruya el director general;
2. Proponer a la DGAFGF, la ejecución de auditorías de cómputo forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;
3. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
4. Supervisar la elaboración de las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente, mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas; someterlas para aprobación del director general, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo, para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
5. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría a su cargo y la integración de la información complementaria, autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa vigente, así como proponer el personal que debe intervenir en ellas y presentarlas al director general para su aprobación;
6. Coordinar la formulación de las guías de auditoría de su competencia y constatar que se ajusten a los objetivos propuestos;
7. Coordinar y practicar las auditorías que conformen los programas de trabajo y que determine el director general, informando sobre las irregularidades que se identifiquen en su realización;
8. Proponer al director general la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita, derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
9. Identificar y proponer factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública que practiquen las áreas dependientes de las direcciones generales de la AEGF, para valorar el potencial de una posible conducta ilícita;
10. Realizar reuniones con las direcciones generales para la exposición de los casos de auditoría forense y proponer, previa autorización del director general, las acciones correspondientes a seguir en el interior de la institución;

11. Comprobar, en el ámbito de su competencia, que las operaciones de recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, participaciones y aportaciones federales se hayan realizado, de acuerdo con el marco jurídico aplicable, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas establecidos en los programas aprobados en esa materia;
12. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
14. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
15. Coordinar y practicar auditorías, conforme al ámbito de su competencia, sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
16. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
17. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, así como a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesarias para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías de su competencia;
19. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
20. Proponer al director general la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
21. Registrar las propuestas de revisión o intervención que presenten a la dirección general las UAA adscritas a la AEGF, así como las quejas y denuncias que se presenten, por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos competencia de la dirección general y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
22. Supervisar la elaboración de los oficios de citación a quejosos o denunciadores, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
23. Validar y presentar a la dirección general la información que considere necesaria para que esta lleve a cabo la evaluación, junto con el Auditor Especial del Gasto Federalizado y las UAA adscritas a la AEGF, de las propuestas de revisión o intervención que estas presenten, a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;
24. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
25. Proponer a su director general su PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales especializados independientes en apoyo de trabajos específicos, en términos del artículo 26 de la LFRCF;
26. Intervenir, en la forma que determine su director general, en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;

27. Coordinar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
28. Supervisar y elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
29. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
30. Coordinar la obtención de los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
31. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
32. Coadyuvar con la UAJ en las acciones y procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
33. Notificar a su director general en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
34. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
35. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
36. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
37. Presentar al director general los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, participaciones y aportaciones federales;
38. Coordinar la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas por el personal a su cargo; así como supervisar que se levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado;
39. Mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado durante el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas y, en su caso, instruir las acciones que se requieran;
40. Efectuar, previa autorización de su director general, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
41. Validar los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
42. Supervisar la elaboración de los proyectos de Informes de auditoría a su cargo, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para la autorización del director general, así como las acciones promovidas y observaciones que se deban formular a los entes públicos federales;
43. Participar en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias distintas de las señaladas en el Informe General a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la SFP;
44. Integrar el soporte documental de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que deriven del Informe General debidamente certificada;
45. Elaborar y someter a consideración de su director general las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;

46. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales que procedan en su ámbito de competencia, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías;
47. Coordinar la elaboración de los informes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
48. Participar en la formulación y emisión de los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
49. Recabar y presentar al director general la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
50. Coadyuvar con el director general en la elaboración de los oficios de solventación previa de los pliegos de observaciones, de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas y, en su caso, hacerlo del conocimiento de la entidad fiscalizada;
51. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su director general, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
52. Coordinar la comunicación entre las UAA de su adscripción y las entidades fiscalizadas, para facilitar la práctica de las auditorías a su cargo;
53. Evaluar las cédulas de los hallazgos y, en su caso, proponer a su director general los procesos a seguir para la integración de expedientes sobre los asuntos relacionados con las auditorías;
54. Someter para la autorización de su director general los dictámenes técnicos que procedan;
55. Proponer a su director general, derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
56. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el director general;
57. Proponer al director general la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
58. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 33 y 58 del RIASF.

**1.4.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "A1"**

**1.4.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "A2"**

**1.4.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "B1"**

**1.2.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "B2"**

**1.4.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "C1"**

**1.4.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FORENSE DEL GASTO FEDERALIZADO "C2"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones de las Subdirecciones de Auditoría Forense del Gasto Federalizado "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

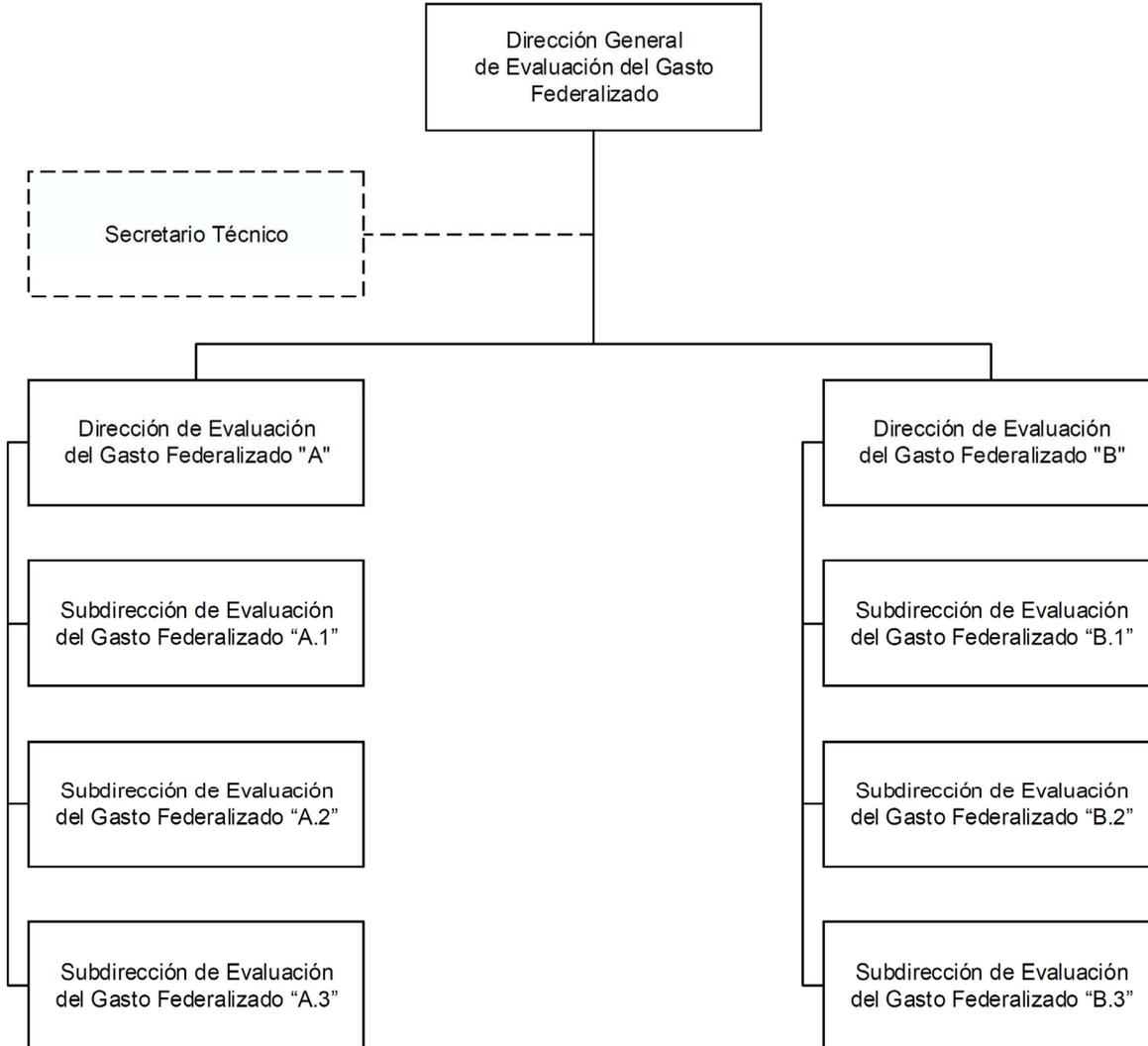
1. Elaborar las propuestas de auditorías y proponer el programa de auditorías de la subdirección al director de área para su validación, y recabar la información complementaria para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como proponer el personal que deba intervenir en ellas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Proponer a la dirección de área la ejecución de auditorías de cómputo forense, cuando existan los elementos suficientes que impliquen una investigación digital;
3. Realizar los análisis presupuestales y financieros para definir las entidades por auditar y los objetivos de las revisiones, y someterlos a consideración del director de área;

4. Elaborar las bases para contratar la prestación de servicios profesionales de auditoría independiente mediante licitaciones públicas o por invitación a cuando menos tres personas, someterlas para aprobación de los directores generales y de área, participar desde los procedimientos de licitación o invitación correspondiente, hasta la emisión del dictamen respectivo, para fundamentar el fallo de adjudicación y supervisar la ejecución de las auditorías y la elaboración de informes;
5. Practicar las auditorías que le asigne su director de área, y mantenerlo informado del desarrollo de las actividades;
6. Participar y supervisar en la práctica de auditorías a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa y personal autorizado;
7. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a los recursos federales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, los entes públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a particulares, y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Realizar auditorías a los recursos federales transferidos que administren y ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, las metas y objetivos de éstos, verificar la contratación de servicios diversos, inversiones físicas federales, adquisiciones y arrendamientos, así como el uso, destino y afectación de bienes muebles e inmuebles adquiridos con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
9. Practicar, en el ámbito de su competencia, auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las entidades fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la Cuenta Pública;
10. Supervisar y practicar auditorías, conforme al ámbito de su competencia, sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
12. Supervisar la incorporación oportuna en el SICSA de las propuestas de auditoría objeto de su competencia, el programa de actividades, las guías de auditoría y los proyectos de informes de auditoría;
13. Revisar y supervisar que las guías de auditoría de su competencia se formulen conforme a los objetivos propuestos y someterlas a consideración del director de área;
14. Elaborar y someter a consideración del director de área los factores que deban ser considerados por los auditores durante el desarrollo de la fiscalización que practiquen las UAA adscritas a la AECF;
15. Participar en la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna conducta ilícita;
16. Participar en las reuniones con las direcciones de la AEGF para la exposición de los casos de auditoría forense;
17. Revisar los trabajos relacionados con la evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto;
18. Supervisar y desempeñar las comisiones que determine su director de área y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
19. Recabar, analizar y procesar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la contenida en los diversos dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, incluyendo bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
20. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la ejecución de las auditorías de su competencia;
21. Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas y a los subcontratados por los terceros, la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y desarrollo de las auditorías de su competencia;

22. Investigar, documentar y evidenciar hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, y cuando así se requiera, contar con el apoyo de especialistas externos;
23. Proponer al director de área la contratación de peritos o expertos para la elaboración de los dictámenes necesarios en las auditorías forenses;
24. Integrar los expedientes relativos a las propuestas de revisión o intervención que presenten a la dirección general las UAA adscritas a la AEGF, así como los de las quejas y denuncias que se presenten, por posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos competencia de la dirección general y, en el caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
25. Elaborar los oficios de citación a quejosos o denunciados, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba;
26. Integrar, analizar y presentar, a la dirección de área, la información requerida para que se lleve a cabo la evaluación, junto con el Auditor Especial del Gasto Federalizado y las UAA adscritas a la AEGF, de las propuestas de revisión o intervención que estas presenten, a fin de considerar la viabilidad y procedencia de la práctica de técnicas propias de la auditoría forense;
27. Apoyar en el desahogo de las diligencias necesarias para la investigación de presuntas irregularidades y contar con mayores elementos de prueba para el desarrollo de las auditorías forenses;
28. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, de conformidad con la normativa vigente;
29. Elaborar los oficios de requerimiento de información a las instancias de control competentes y a las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, los informes, resultados o la demás información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;
30. Elaborar los programas específicos y de presupuestos para el desarrollo de las funciones de las UAA a su cargo;
31. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
32. Obtener los elementos suficientes y competentes que sustenten los resultados que se originen o se complementen con una auditoría de cómputo forense o investigación digital;
33. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías;
34. Realizar las acciones que su superior jerárquico le indique a fin de coadyuvar con la UAJ en los procedimientos legales derivados de los resultados de la auditoría forense aplicada;
35. Presentar a consideración de su director de área los hallazgos y conclusiones obtenidos durante el proceso de la investigación, en donde se determine que no existen los elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
36. Solicitar la presencia de los representantes de las entidades fiscalizadas, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
37. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
38. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
39. Presentar al director de área los requerimientos de información y documentación necesarios para realizar la fiscalización superior de las operaciones, recaudación, obtención y captación de los ingresos, egresos, del movimiento de fondos de la Federación, de las operaciones relacionadas con la deuda pública, de subsidios, aportaciones y participaciones federales;
40. Supervisar y mantener comunicación con el personal comisionado o habilitado y, en su caso, instruir las acciones que se requieran, en el proceso de levantamiento de las actas circunstanciadas con motivo de las auditorías, e informar a su director de área;

41. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
42. Presentar para su validación los análisis de datos, información, hallazgos, hechos relevantes, obtención de evidencias, aplicación de pruebas y los demás elementos para llegar a conclusiones válidas y soportadas que permitan conformar integralmente el informe de auditoría, en el ámbito de su competencia;
43. Apoyar en la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales que procedan en su ámbito de competencia, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías;
44. Supervisar la elaboración de los Informes de auditoría a su cargo practicadas a las entidades fiscalizadas, y verificar su registro en el SICSA;
45. Apoyar en la integración del soporte documental, así como en la elaboración, promoción y notificación de los oficios de promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias, distintas de las señaladas en el Informe General a las instancias de control competentes de las entidades fiscalizadas y a la SFP;
46. Realizar la supervisión de las auditorías a su cargo y, en su caso, de los trabajos contratados en apoyo a las tareas de fiscalización;
47. Formular y ejecutar el programa de supervisión para vigilar que se apliquen las normas establecidas por la ASF en la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas;
48. Supervisar y coordinar la atención de las observaciones y acciones promovidas que emitan las áreas revisoras de la ASF para la integración de los proyectos de informes de auditoría;
49. Someter a consideración del director de área las observaciones y acciones promovidas que se deban formular a los entes públicos fiscalizados;
50. Formular y emitir los pliegos de observaciones y promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria;
51. Integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
52. Apoyar en la elaboración de los oficios de solventación de los pliegos de observaciones y en la promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria;
53. Elaborar e integrar la información y documentación necesarias para la promoción de responsabilidades a que se refiere la LFRCF y, en su caso, determinar los daños y perjuicios correspondientes, así como los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías que permitan fundamentar las acciones que promueva la ASF;
54. Participar en la recopilación de información para el desarrollo de estudios, documentos y trabajos en materia de auditoría forense;
55. Proponer a su director de área, derivado de las auditorías practicadas, la formulación de sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
56. Proporcionar la asesoría que en materia forense solicite el director de área;
57. Proponer al director de área la celebración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales para la obtención de bases de datos necesarias para las auditorías forenses;
58. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 33 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO****1.4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO****OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar la fiscalización de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones federales, fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otra figura análoga, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado. Igualmente, proponer e implantar estrategias y mecanismos de coordinación con las entidades de fiscalización superior de las legislaturas locales para apoyar el SNF.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Evaluación del Gasto Federalizado se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 34 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Proponer y someter a consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado el programa de auditorías del gasto federalizado para su análisis, adecuaciones y posterior incorporación al PAAF;
3. Dirigir la recopilación de información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

4. Coordinar y supervisar la realización de auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno, y el cumplimiento de metas y objetivos;
5. Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
6. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
7. Dirigir la elaboración de los informes de auditoría, así como la integración del apartado del gasto federalizado en el Informe General;
8. Planear e instrumentar las actividades de fiscalización de la dirección general y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes de auditoría;
9. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
10. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
11. Verificar que se convoquen las reuniones de trabajo que sean necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
12. Coordinar y supervisar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
13. Proponer e instrumentar el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
14. Coordinar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación en el Informe General o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
15. Dirigir la formulación de criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registre esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
16. Coordinar el control y seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formulen la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
17. Coordinar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
18. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
19. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
20. Proponer mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
21. Instrumentar las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
22. Formular acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
23. Proponer estrategias y acciones que apoyen los objetivos del SNF e instrumentarlas para asegurar su cumplimiento, observando las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del SNF con el objeto de mejorar la revisión del gasto federalizado;

24. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
25. Coordinar la elaboración de propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
26. Organizar la formulación de propuestas de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
27. Proponer un programa de trabajo en coordinación con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
28. Proponer mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para efficientar sus acciones;
29. Proponer a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
30. Formular y promover estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
31. Implementar y evaluar las estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
32. Aprobar la información contenida en los informes de auditoría y el apartado correspondiente del Informe General que deben publicarse en la página de *Internet* institucional;
33. Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
34. Instrumentar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
35. Verificar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
36. Elaborar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
37. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la presentación de denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
38. Proponer modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
39. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
40. Autorizar el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan, en las auditorías que realice la dirección general;
41. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;

42. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
43. Autorizar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias señaladas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
44. Remitir la documentación y evidencias para la presentación de las denuncias o querrelas penales correspondientes a la dirección general, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
45. Organizar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
46. Instrumentar acciones para participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
47. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 34 del RIASF.

#### **1.4.2.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Evaluación del Gasto Federalizado, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar y someter a consideración del director general el proyecto del programa anual de actividades de la dirección general;
2. Supervisar los avances del programa anual de actividades, así como integrar y dar seguimiento a la información respecto de su cumplimiento por parte de la dirección general;
3. Elaborar los reportes trimestrales del programa anual de actividades de la dirección general y someterlos a consideración de su superior jerárquicos;
4. Elaborar e informar reportes semanales sobre el avance de las auditorías correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
5. Participar en la elaboración del proyecto del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación;
6. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
8. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas, fichas básicas de programación y programas de trabajo de las auditorías, así como de los informes de auditoría;
9. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los informes de auditoría que se elaboren, así como en el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
10. Participar en la elaboración de los documentos que acompañan la entrega de los informes de auditoría a la CVASF, como marcos de referencia, formatos simplificados de auditoría, formatos de auditorías relevantes, elementos para el Informe General, entre otros;
11. Apoyar en la supervisión de los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación del universo y muestra de las entidades sujetas a revisión, para la Cuenta Pública;
12. Asesorar al director general en temas programáticos, presupuestales, financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;

13. Coordinar la integración y entrega de expedientes a la AESII;
14. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor para el desarrollo de las auditorías;
15. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado y a los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
16. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y servicios generales de la dirección general, así como gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos correspondientes;
17. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS la impartición de actividades para el personal adscrito a la dirección general;
18. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, en el ámbito de competencia de la dirección general;
19. Fungir como responsable en materia de archivo y coordinar las actividades relacionadas con este, dentro del ámbito de su competencia;
20. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
21. Participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que se le turnen a la dirección general;
22. Representar a la dirección general en los comités, subcomités, comisiones y grupos de trabajo que le sean conferidos y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
23. Monitorear el comportamiento de los indicadores de calidad en el Proceso de Desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
24. Fungir como enlace ante la DGS para atender asuntos relacionados con el SICSA, competencia de su dirección general;
25. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
26. Coordinar la agenda de los eventos, videoconferencias, foros y demás eventos institucionales en los que participe el director general;
27. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos que obren en la dirección general;
28. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, las actualizaciones a la normativa interna, boletines, guías y documentos respecto de la materia de su competencia, así como al funcionamiento administrativo, para su difusión al personal de la dirección general, en coordinación con las direcciones de área;
29. Coadyuvar en la organización y funcionamiento del SGC, así como atender los asuntos relacionados, dentro del ámbito de su competencia, y
30. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.4.2.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "A"**

#### **1.4.2.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Evaluación del Gasto Federalizado "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Coordinar la recopilación de información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

3. Coordinar la realización de auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno, y el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
5. Coadyuvar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Coordinar la elaboración de los informes de auditoría, así como la integración del apartado del gasto federalizado del Informe General;
7. Organizar las actividades de fiscalización de la dirección y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes de auditoría;
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la realización de revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
9. Supervisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
10. Supervisar que se convoquen las reuniones de trabajo que sean necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
11. Coordinar la realización de estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
12. Participar en el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
13. Coordinar la integración de los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al Informe General o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
14. Presentar criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registre esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
15. Supervisar el control y seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formulen la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
16. Supervisar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
17. Presentar al director general las solicitudes de copia de los informes y dictámenes de las auditorías que las instancias de control competentes realizaron, por ellas o a través de despachos externos;
18. Presentar al director general la solicitud a la DGJ para iniciar los procedimientos de imposición de multa, en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
19. Formular mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades fiscalizadas de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
20. Organizar las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
21. Coadyuvar en las acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y desempeño de sus funciones;
22. Presentar a su superior jerárquico propuestas de estrategias y acciones que apoyen el cumplimiento de los objetivos del SNF, observando las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de mejorar la revisión del gasto federalizado;

23. Analizar y proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
24. Supervisar la elaboración de propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
25. Coadyuvar en la formulación de propuesta de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización, así como la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica;
26. Presentar una propuesta de programa de trabajo con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
27. Presentar mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, de las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
28. Presentar a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;
29. Presentar estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
30. Presentar estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
31. Presentar la información contenida en los informes de auditoría y el apartado correspondiente del Informe General que deben publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
32. Presentar a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
33. Organizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
34. Supervisar la elaboración del dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o en las auditorías que se practiquen;
35. Presentar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
36. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la presentación de denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
37. Presentar modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
38. Proporcionar al director general las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
39. Supervisar el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan;
40. Verificar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;
41. Presentar al director general la solicitud de copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

42. Supervisar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
43. Proporcionar la documentación y evidencias para la presentación de las denuncias o querrelas penales correspondientes a la dirección general, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
44. Determinar la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
45. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
46. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 34 y 58 del RIASF.

**1.4.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "A.1"**

**1.4.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "A.2"**

**1.4.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "A.3"**

**1.4.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "B.1"**

**1.4.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "B.2"**

**1.4.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO "B.3"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Evaluación del Gasto Federalizado "A.1", "A.2", "A.3", "B.1", "B.2" y "B.3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

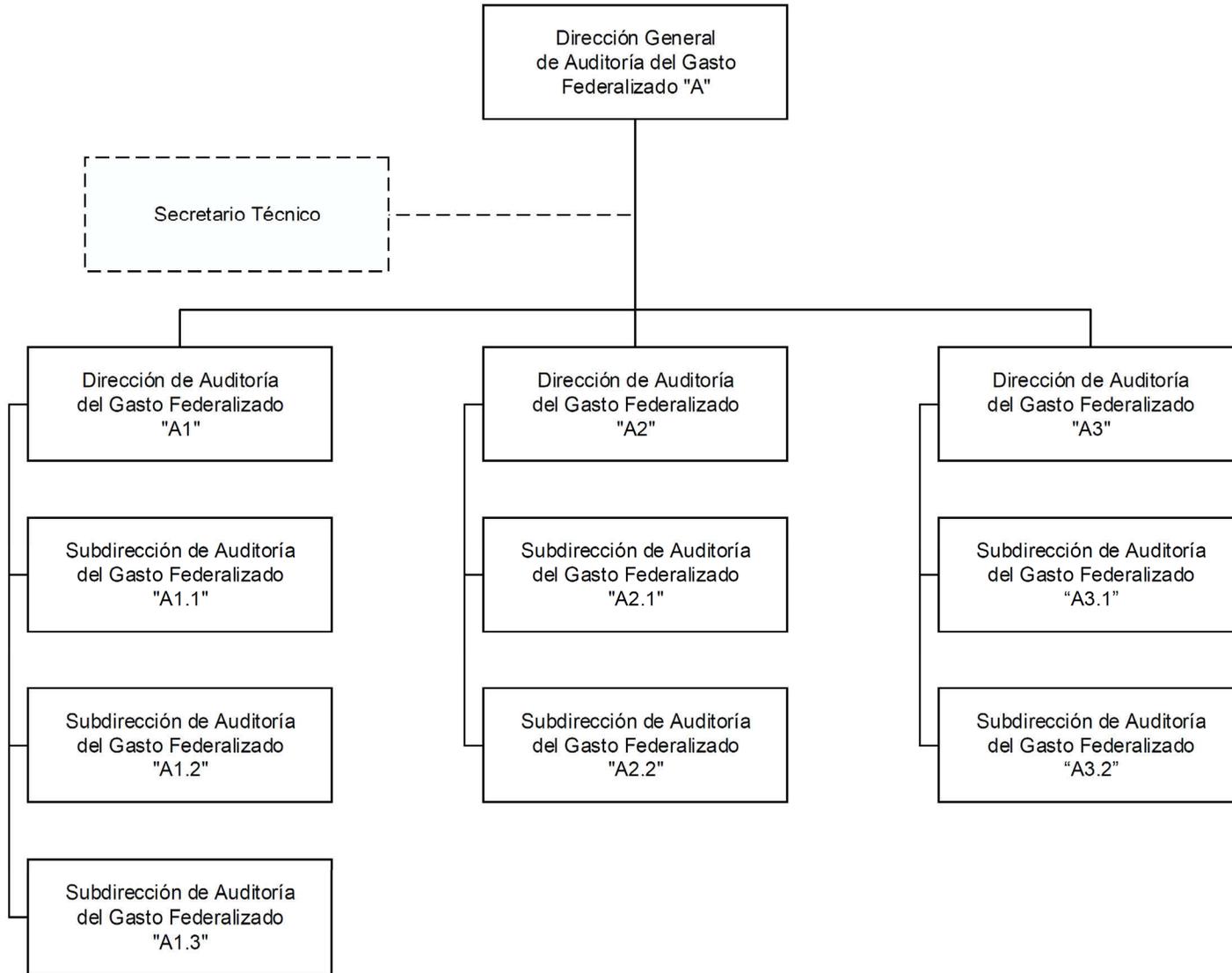
1. Participar en la formulación del programa de auditorías del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
2. Recabar información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
3. Realizar auditorías del gasto federalizado e instrumentar mecanismos para la evaluación de la gestión de los fondos y programas, el control interno y el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Realizar auditorías a las participaciones federales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México e instrumentar mecanismos para la evaluación de su gestión y el control interno;
5. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera;
6. Elaborar los informes de auditoría, así como la integración del apartado del gasto federalizado del Informe General;
7. Participar en las actividades de fiscalización de la dirección y proponer los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes de auditoría;
8. Realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
9. Revisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la normativa aplicable y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;
10. Convocar las reuniones de trabajo que sean necesarias durante las auditorías, para la revisión de los resultados con las entidades fiscalizadas, a efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

11. Realizar estudios a las políticas, estrategias y materias relevantes del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales;
12. Participar en el desarrollo de nuevas metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría para la fiscalización del gasto federalizado, en sus componentes de transferencias condicionadas y participaciones federales, así como la identificación e incorporación de las mejores prácticas de fiscalización;
13. Integrar los documentos, informes y reportes con la información sustantiva derivada de la fiscalización del gasto federalizado, incluidas las participaciones federales, a efecto de su incorporación al Informe General o para su entrega a la CVASF y otras instancias;
14. Formular los criterios y metodologías para supervisar el desarrollo y calidad de las auditorías e identificar las insuficiencias que registra esta actividad, a efecto de proponer estrategias y acciones para su fortalecimiento y mejora;
15. Dar seguimiento de las denuncias y solicitudes de intervención que formulen la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado;
16. Realizar las solicitudes de información y documentación durante el desarrollo de las auditorías, para su revisión en las instalaciones de las entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
17. Realizar las solicitudes de copia de los informes y dictámenes de las auditorías que las instancias de control competentes realizaron, por ellas o a través de despachos externos;
18. Realizar la solicitud a la DGJ para iniciar los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
19. Plantear mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración con las entidades federativas fiscalizadas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el desarrollo de las auditorías, estudios y evaluaciones de su competencia;
20. Participar en las acciones de coordinación y comunicación necesarias para promover y dar seguimiento, ante las autoridades competentes, de la imposición de sanciones a los servidores públicos federales de las entidades federativas, de los municipios, de las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares;
21. Participar en las acciones de coordinación y comunicación con las UAA de la AEGF, para el cumplimiento y desempeño de sus funciones;
22. Elaborar propuestas de estrategias y acciones que apoyen el cumplimiento de los objetivos del SNF, observando las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del SNF, con el objeto de mejorar la revisión del gasto federalizado;
23. Plantear a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas, así como las políticas públicas y estrategias vinculadas con los fondos y programas del gasto federalizado;
24. Realizar propuestas de adecuación al marco jurídico, estratégico y operativo que regula los fondos y programas del gasto federalizado, con base en la experiencia de su fiscalización, para apoyar la mejora de su gestión;
25. Coordinar la formulación de propuestas de convenios de coordinación que celebre la ASF con las entidades estatales de fiscalización y la revisión periódica de su contenido y alcance, con el propósito de mantener su vigencia estratégica y jurídica, así como gestionar su evaluación;
26. Elaborar una propuesta de programa de trabajo con las entidades estatales de fiscalización, por ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los acuerdos del convenio de coordinación y colaboración celebrados con éstas, así como realizar su seguimiento y evaluación;
27. Plantear mecanismos para evaluar el desempeño de las entidades estatales de fiscalización en la revisión coordinada con la ASF, las participaciones federales a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y analizar con éstas las áreas de oportunidad y mejora para eficientar sus acciones;
28. Formular y presentar a su superior jerárquico estrategias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades estatales de fiscalización;

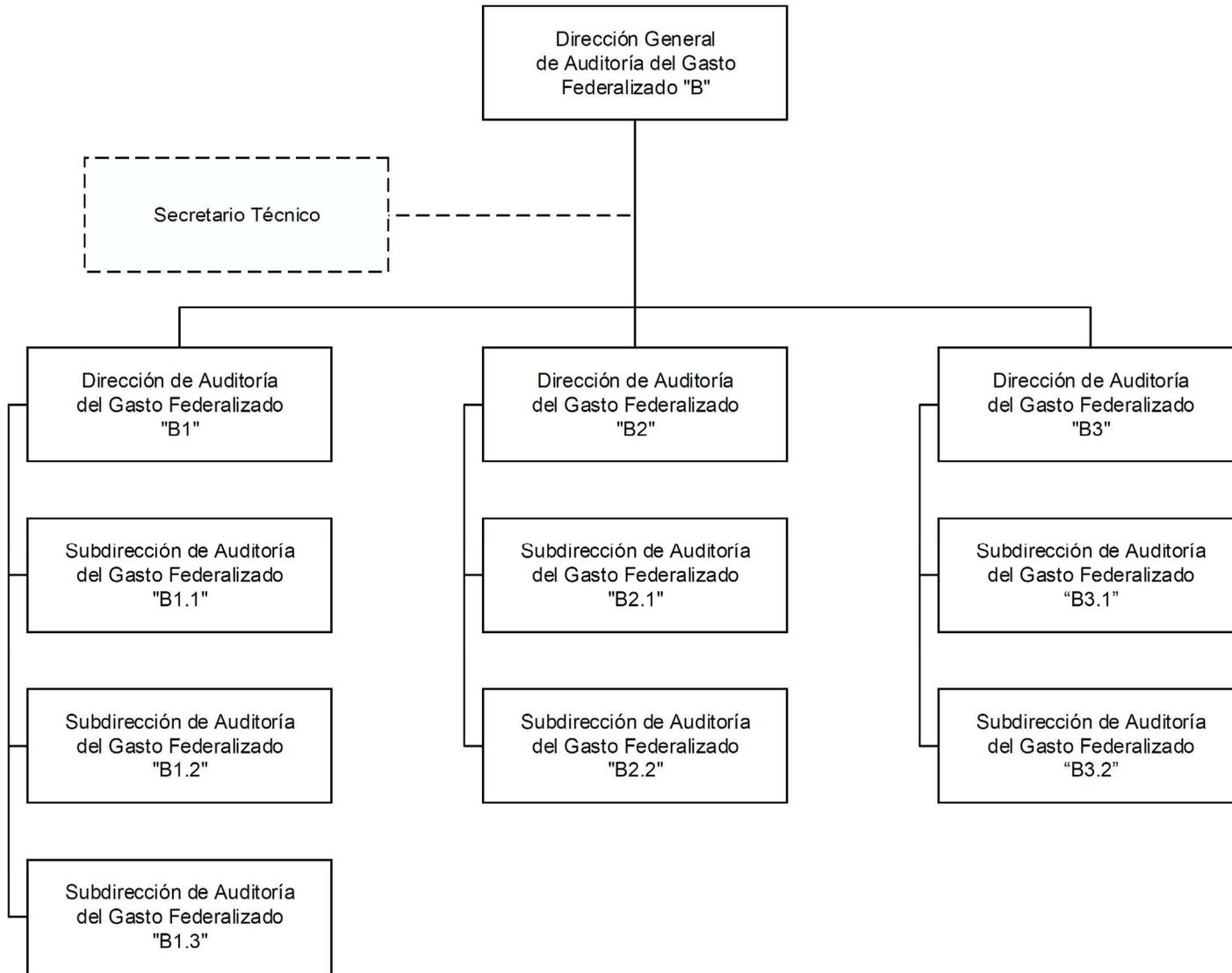
29. Plantear estrategias de desarrollo institucional que mejoren la gestión del gasto federalizado;
30. Formular y presentar estrategias que promuevan la participación social en la vigilancia del gasto federalizado;
31. Verificar que la información contenida en los informes de auditoría sea congruente con los resultados de esta y su elaboración sea acorde a lo establecido en la normativa interna, así como el apartado correspondiente del Informe General que deben publicarse en la página de *Internet* institucional;
32. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
33. Realizar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
34. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
35. Elaborar el dictamen técnico para la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
36. Participar en la presentación de denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
37. Plantear modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública, y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
38. Plantear a su superior jerárquico las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relativas a la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificaciones a los formatos de integración correspondientes;
39. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas que procedan;
40. Realizar el registro de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la dirección general, así como la imposición de las multas;
41. Plantear a su superior jerárquico la solicitud de copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
42. Realizar la grabación, en audio o video, de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, con previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
43. Integrar la documentación y evidencias para la presentación de las denuncias o querellas penales correspondientes a la dirección general, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
44. Plantear la designación de los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
45. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
46. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 34 y 59 del RIASF.

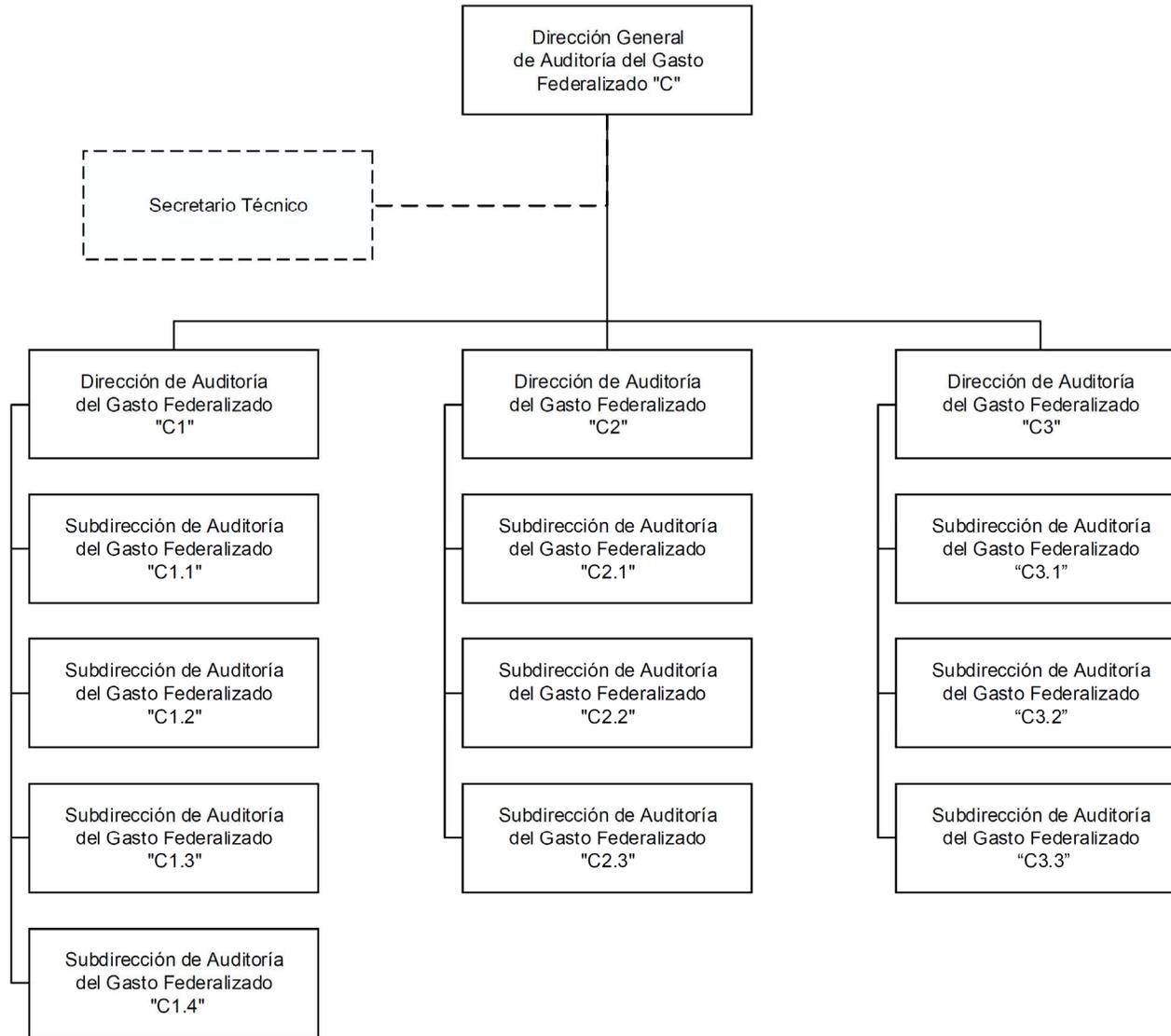
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A"**



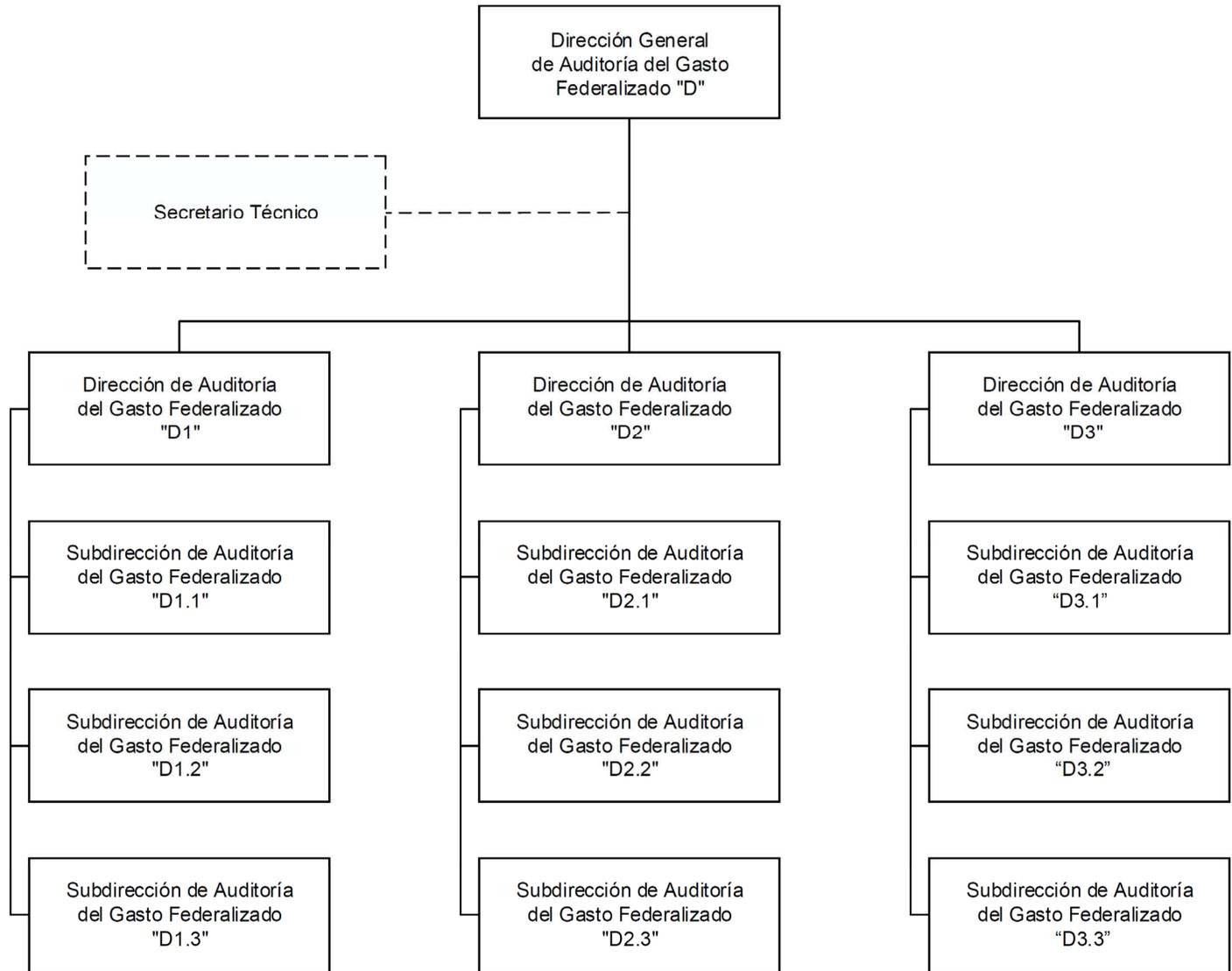
**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B"**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "C"**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "D"**



**1.4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “A”****1.4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “B”****1.4.5 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C”****1.4.6 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D”****OBJETIVO:**

Verificar que la presupuestación, la asignación, la distribución, el registro presupuestal, contable y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales descentralizados, reasignados, subsidios y otros, transferidos a las entidades fiscalizadas relacionadas con la deuda pública y participaciones que se integran en el PAAF, se realizaron y ejercieron de conformidad con el marco jurídico aplicable, para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones Generales de Auditoría del Gasto Federalizado “A”, “B”, “C” y “D” se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 35, 36, 37 y 38 del RIASF, respectivamente.

**FUNCIONES:**

1. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las auditorías que se integrarán al PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes habilitados para la práctica de auditorías o en apoyo de trabajos específicos;
2. Dirigir la planeación y programación anual de las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración del Auditor Especial del Gasto Federalizado, y llevar a cabo su seguimiento; asimismo, ejecutar y controlar los programas específicos y sus presupuestos asignados, así como el de las UA de su adscripción;
3. Coordinar, conforme al PAAF, las revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que las operaciones revisadas se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y el fin establecido y, en su caso, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Planear las comisiones y designar al personal auditor encargado de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
5. Dirigir la práctica de las auditorías a los recursos que la Federación otorgó a entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, fideicomisos, mandatos o cualquier otra figura análoga, personas físicas o morales, públicas o privadas, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado y, en su caso, evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los fondos, programas, proyectos o acciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y las leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación, de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
7. Dirigir la práctica de las auditorías a las participaciones federales, a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, universidades, fideicomisos o cualquier otra figura análoga;
8. Promover la comunicación, coordinación y colaboración necesaria, con las entidades fiscalizadas como las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, universidades, fideicomisos o cualquier otra figura análoga; para la fiscalización de las participaciones federales que ejerzan, conforme a los mecanismos de colaboración establecidos;

9. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado mecanismos de colaboración con las entidades fiscalizadoras locales y criterios de fiscalización de las participaciones federales, para la fiscalización coordinada de las mismas;
10. Coordinar las auditorías sobre el desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la LFRCF;
11. Verificar en las auditorías que se practiquen, que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos federales transferidos, incluidas las participaciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y reflejen adecuadamente las operaciones realizadas;
12. Dirigir la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones aplicables;
13. Dirigir la fiscalización de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;
14. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como el ejercicio y destino de ésta;
15. Promover las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera;
16. Promover en las auditorías a su cargo la evaluación del control interno, tomando como base los modelos de control de vanguardia internacional, así como promover entre las entidades fiscalizadas la mejora continua en las actividades de dicho control;
17. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado el intercambio de información y experiencias con las entidades fiscalizadoras locales, así como con las instancias de control interno;
18. Proponer a su superior jerárquico la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Proponer a su superior jerárquico los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
20. Coordinar el análisis y revisión de los procedimientos contenidos en las guías de auditoría de los diferentes fondos, programas, proyectos y participaciones federales, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
21. Planear conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como los informes de auditorías;
22. Dirigir la atención de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado; así como realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
23. Evaluar y, en su caso, aprobar las propuestas de auditoría que le presenten las direcciones de área a su cargo de los recursos federales transferidos mediante el gasto federalizado programable conformado por las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación y subsidios, así como de las participaciones federales, entre otros, que ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y, en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar su destino al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
24. Planear la solicitud de la información del ejercicio en curso a las entidades fiscalizadas, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;

25. Coordinar la solicitud de la información y documentación que se requiera a las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, autoridades hacendarias federales y locales, servidores públicos, terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, para la etapa de planeación y el desarrollo de las auditorías; estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con lo establecido en la LFRCF;
26. Recopilar, integrar y presentar al Auditor Especial del Gasto Federalizado la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
27. Coordinar la solicitud de copias certificadas de la información y documentación original, o de las constancias que obren en los archivos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, universidades, fideicomisos o cualquier otra figura análoga y, en su caso, las que tenga a la vista, certificarlas, previo cotejo con sus originales, así como aquellas que las disposiciones legales consideren de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública y la demás que se requiera, para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
28. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones;
29. Coordinar, organizar y autorizar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
30. Coordinar y autorizar las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones. Asimismo, cuando sea procedente, que el personal comisionado o habilitado que hubiera intervenido en las auditorías levante actas circunstanciadas, en las que hagan constar los hechos u omisiones que hubieran observado;
31. Coordinar las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
32. Organizar las grabaciones en audio o video que se consideren convenientes para cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
33. Proporcionar a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
34. Suscribir con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;

35. Instrumentar los criterios, conceptos y metodologías para supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
36. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
37. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las metodologías, sistemas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades inherentes a la dirección general, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
38. Instrumentar las acciones de coordinación y comunicación necesarias con la Dirección General de Evaluación del Gasto Federalizado, para el cumplimiento y mejor desempeño de sus funciones;
39. Apoyar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes de auditoría, así como en la integración del Informe General, en la forma en que determine el Auditor Especial del Gasto Federalizado;
40. Aprobar las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
41. Emitir los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan;
42. Aprobar la información contenida en los informes de auditorías e Informe General que debe publicarse en la página de *Internet* de la ASF;
43. Instrumentar las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
44. Emitir las solicitudes a la DGJ sobre el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
45. Coadyuvar en las denuncias penales que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos, así como coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como en la judicial;
46. Proponer las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
47. Suscribir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
48. Coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
49. Coadyuvar con la UGA en la gestión de la contratación de prestadores de servicios profesionales de auditoría independientes y en la administración de su contrato;
50. Proponer en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el SNF;
51. Instrumentar las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del SNF;
52. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el marco del SNF;
53. Proponer en los términos de la LGCG y la LGA las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;

54. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relacionadas con la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificar los formatos de integración correspondientes;
55. Proponer al Auditor Especial del Gasto Federalizado mecanismos para mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
56. Participar en el SNT y en el SNF;
57. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
58. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21, 35, 36, 37 y 38 del RIASF.

#### **1.4.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

Las Direcciones Generales de Auditoría del Gasto Federalizado "A", "B", "C" y "D", para la atención de los asuntos de su competencia y de las UAA de su adscripción, serán auxiliadas cada una por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar y someter a consideración del director general el proyecto de programa anual de actividades de la dirección general;
2. Supervisar los avances del programa anual de actividades, así como integrar y dar seguimiento a la información respecto de su cumplimiento por parte de la dirección general;
3. Elaborar los reportes trimestrales del programa anual de actividades de la dirección general y someterlos a consideración del director general;
4. Elaborar e informar reportes semanales sobre el avance de las auditorías correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
5. Participar en la elaboración del proyecto del PAAF y dar seguimiento a su cumplimiento, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación;
6. Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la documentación e información relacionada con la planeación y desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones;
7. Fungir como enlace de la dirección general en el proceso de planeación para la revisión de la Cuenta Pública;
8. Coordinar la revisión y captura en el SICSA de las propuestas, fichas básicas de programación y programas de trabajo de las auditorías; así como de los informes de auditoría;
9. Asistir al director general en la revisión técnica, normativa y de contenido de los informes de auditoría que se elaboren; así como en el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF;
10. Participar en la elaboración de los documentos que acompañan la entrega de los informes de auditoría a la CVASF, como marcos de referencia, formatos simplificados de auditoría, formatos de auditorías relevantes, elementos para el informe general, entre otros;
11. Apoyar en la supervisión de los trabajos de las direcciones de área adscritas a la dirección general, con motivo de la selección, análisis y determinación del universo y muestra de las entidades sujetas a revisión para la Cuenta Pública;
12. Asesorar al director general en temas programáticos, presupuestales, financieros y estadísticos, para los trabajos de auditoría de las direcciones de área adscritas a la dirección general;
13. Coordinar la integración y entrega de expedientes a la AESII;

14. Supervisar la integración y actualización de bases de datos y otras fuentes generales de información que faciliten el trabajo de investigación del personal auditor para el desarrollo de las auditorías;
15. Elaborar y proponer al director general el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado y a los recursos de los programas específicos asignados a la dirección general para el desarrollo de sus funciones;
16. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y servicios generales de la dirección general, así como gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos correspondientes;
17. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS la impartición de las actividades que se determinen para el personal adscrito a la dirección general;
18. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos y demás normativa, en el ámbito de competencia de la dirección general;
19. Fungir como responsable en materia de archivo y coordinar las actividades relacionadas con este, dentro del ámbito de su competencia;
20. Representar a la dirección general en los comités, comisiones y grupos de trabajo que le sean conferidos y dar seguimiento a las actividades derivadas de su participación;
21. Monitorear el comportamiento de los indicadores de la calidad en el proceso de desarrollo y, en su caso, los que se requieran para mejorar el desempeño de la dirección general;
22. Fungir como enlace ante la DGS para atender los asuntos relacionados con el SICSA;
23. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de su director general, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica requeridos por otras áreas de la ASF;
24. Coordinar la agenda de los eventos, videoconferencias, foros y demás eventos institucionales en los que participe el director general;
25. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos que obren en la dirección general;
26. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, las actualizaciones a la normativa interna, boletines, guías y documentos respecto a la materia de su competencia, así como al funcionamiento administrativo, para su difusión al personal de la dirección general, en coordinación con las direcciones de área;
27. Coordinar el control, trámite, seguimiento y atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
28. Coadyuvar en la organización y funcionamiento del SGC, así como atender los asuntos relacionados, dentro del ámbito de su competencia, y
29. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.4.3.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A1"****1.4.3.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A2"****1.4.3.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A3"****1.4.4.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B1"****1.4.4.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B2"****1.4.4.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B3"****1.4.5.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "C1"****1.4.5.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "C2"****1.4.5.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "C3"**

**1.4.6.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "D1"****1.4.6.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "D2"****1.4.6.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "D3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Auditoría del Gasto Federalizado "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
2. Coordinar y, en su caso, supervisar la práctica de auditorías a los recursos federales transferidos mediante el gasto federalizado programable conformado por las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, así como de las participaciones federales (recursos de libre administración hacendaria), entre otros, con el fin de que ejerzan las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y, en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, para verificar que dichos recursos se destinaron al fin establecido y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones jurídicas;
3. Coordinar el desarrollo de los criterios, conceptos y metodologías a seguir para la revisión y fiscalización de las aportaciones federales, convenios de descentralización, reasignación, coordinación y subsidios, participaciones, entre otros, que ejerzan las entidades fiscalizadas, con el objeto de supervisar el correcto desarrollo del proceso de las auditorías, identificando las principales insuficiencias que registra esta actividad para definir estrategias y acciones para su fortalecimiento;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales que hayan ejercido recursos federales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas, con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como designar al personal encargado de practicarlas;
6. Coordinar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y las leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
7. Coordinar la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas que le asigne su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRFCF;
8. Verificar que los recursos federales transferidos que ejerzan las entidades fiscalizadas de las auditorías a su cargo, cumplan con los registros presupuestales, patrimoniales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Verificar que se incluyan en la planeación de las acciones de fiscalización, los objetivos estratégicos desarrollados para el SNF;
10. Coordinar al personal a su cargo en la realización de las auditorías a las entidades fiscalizadas asignadas a su dirección, así como supervisar que los comisionados o habilitados que intervengan levanten actas circunstanciadas, en las que se hagan constar los hechos y omisiones encontrados, y comunicarlo a su superior jerárquico;

11. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, copias de los documentos originales y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;
12. Coordinar la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones aplicables;
13. Coordinar la fiscalización de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;
14. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como el ejercicio y destino de ésta de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Implementar las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en la LGCG y la emisión de información financiera;
16. Instruir en las auditorías a su cargo, la evaluación del control interno, tomando como base los modelos de control de vanguardia internacional, así como promover entre las entidades fiscalizadas la mejora continua en las actividades de dicho control;
17. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieran celebrado operaciones con aquéllas, la información, documentación y aclaraciones necesarias para la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías a su cargo, de conformidad con lo establecido en la LFRCF;
18. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones necesarias para su atención que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
19. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
20. Vigilar que se celebren las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF;
21. Dirigir la elaboración de los informes de auditoría derivados de la fiscalización a su cargo y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas; asimismo, supervisar la elaboración de los proyectos de informes finales de las auditorías, autorizar su registro en el SICSA, y someterlos para autorización del director general;
22. Grabar audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
23. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
24. Formular las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
25. Formular a su superior jerárquico, derivado de las auditorías practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;

26. Dirigir la elaboración de las propuestas de auditoría y la integración de la información complementaria, así como autorizar su registro en el SICSA, de conformidad con la normativa;
27. Proponer a su superior jerárquico el personal que deba intervenir en las auditorías para su aprobación y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto;
28. Dirigir el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF y, en su caso, su condonación;
29. Dirigir el análisis y revisión de los procedimientos, de las guías de auditoría, de los diferentes programas y recursos que integran el gasto federalizado, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
30. Coordinar la atención de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado; así como realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
31. Proporcionar al director general las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relacionadas con la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificar los formatos de integración correspondientes;
32. Dirigir el desarrollo de las metodologías, sistemas y procedimientos derivados de los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a su cargo, a fin de aportar elementos para identificar acciones de innovación;
33. Promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas;
34. Coadyuvar en la gestión de la contratación de prestadores de servicios profesionales de auditoría independientes y en la administración de su contrato;
35. Desempeñar las comisiones que determine el director general y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
36. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
37. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 35, 36, 37, 38 y 58 del RIASF.

**1.4.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A1.1"**

**1.4.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A1.2"**

**1.4.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A1.3"**

**1.4.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A2.1"**

**1.4.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A2.2"**

**1.4.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A3.1"**

**1.4.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "A3.2"**

**1.4.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B1.1"**

**1.4.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B1.2"**

**1.4.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B1.3"**

**1.4.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B2.1"**

**1.4.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B2.2"**

**1.4.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO "B3.1"**

- 1.4.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “B3.2”
- 1.4.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C1.1”
- 1.4.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C1.2”
- 1.4.5.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C1.3”
- 1.4.5.1.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C1.4”
- 1.4.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C2.1”
- 1.4.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C2.2”
- 1.4.5.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C2.3”
- 1.4.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C3.1”
- 1.4.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C3.2”
- 1.4.5.3.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “C3.3”
- 1.4.6.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D1.1”
- 1.4.6.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D1.2”
- 1.4.6.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D1.3”
- 1.4.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D2.1”
- 1.4.6.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D2.2”
- 1.4.6.2.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D2.3”
- 1.4.6.3.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D3.1”
- 1.4.6.3.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D3.2”
- 1.4.6.3.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL GASTO FEDERALIZADO “D3.3”

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Auditoría del Gasto Federalizado “A1.1”, “A1.2”, “A1.3”, “A2.1”, “A2.2”, “A3.1”, “A3.2”, “B1.1”, “B1.2”, “B1.3”, “B2.1”, “B2.2”, “B3.1”, “B3.2”, “C1.1”, “C1.2”, “C1.3”, “C1.4”, “C2.1”, “C2.2”, “C2.3”, “C3.1”, “C3.2”, “C3.3”, “D1.1”, “D1.2”, “D1.3”, “D2.1”, “D2.2”, “D2.3”, “D3.1”, “D3.2” y “D3.3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

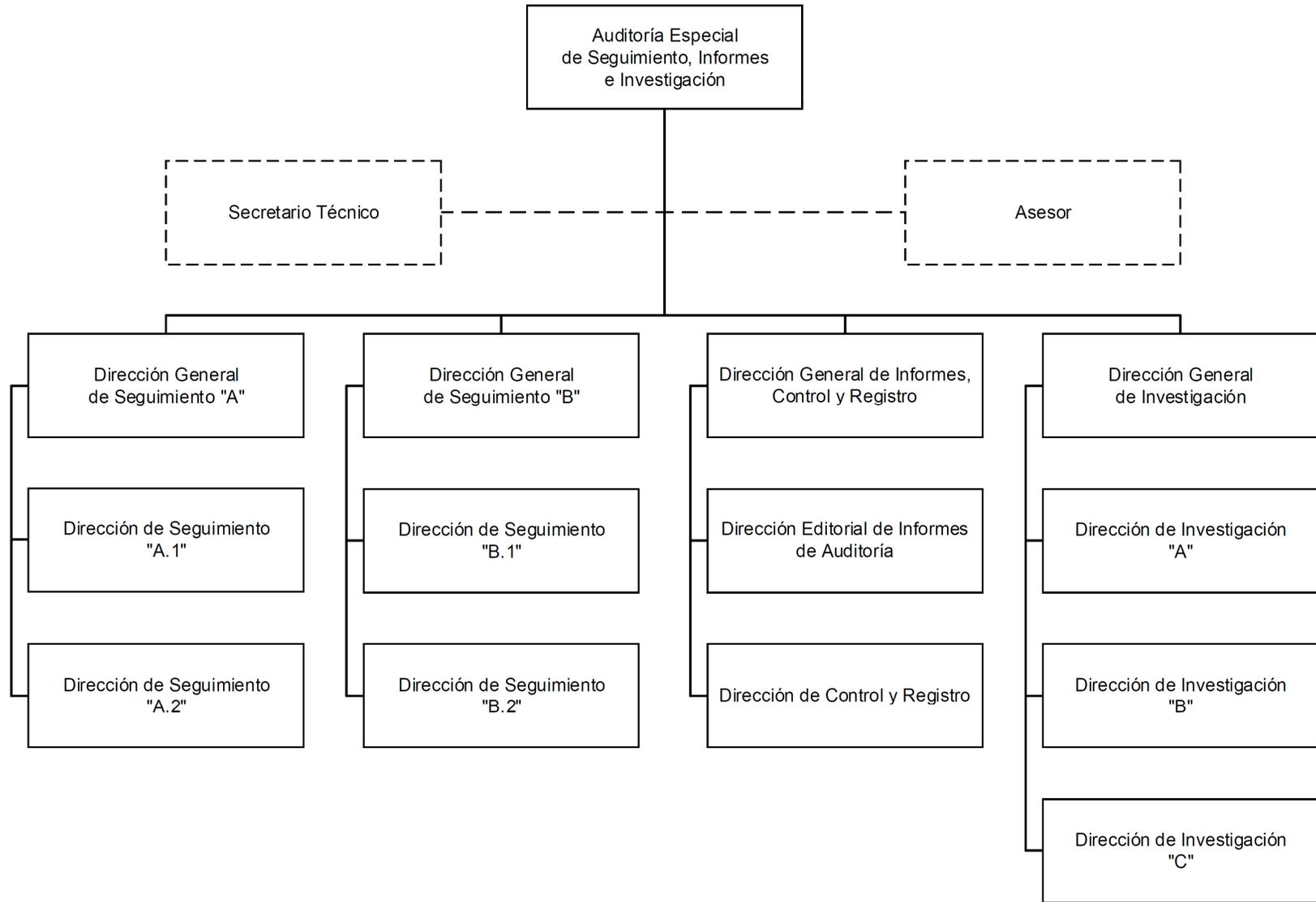
1. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías, así como desempeñar las comisiones, que su superior jerárquico le encomiende, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
2. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
3. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
5. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones que estime necesarias en las que se les dé a conocer los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares de la revisión de la Cuenta Pública de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF;

6. Supervisar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y las leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
7. Ejecutar la práctica de las auditorías a las entidades fiscalizadas que le asigne su superior jerárquico, en los términos previstos en la LFRCF;
8. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la LFRCF;
9. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
10. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten, cuando sea el caso, actas circunstanciadas, en las que hagan constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
11. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
12. Supervisar la fiscalización del origen de los recursos con los que se pagan los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para determinar si fueron cubiertos con recursos federales o locales, en términos de lo dispuesto en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y las disposiciones aplicables;
13. Supervisar la fiscalización de los instrumentos de crédito público, de financiamientos y otras obligaciones, contratadas por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que cuenten con garantía de la Federación;
14. Revisar el cumplimiento de la normativa aplicable en la contratación de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como el ejercicio y destino de ésta, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
15. Ejecutar las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento de los criterios establecidos en la LGCG y la emisión de información financiera;
16. Elaborar en las auditorías a su cargo, la evaluación del control interno, tomando como base los modelos de control de vanguardia internacional, así como promover entre las entidades fiscalizadas la mejora continua en las actividades de dicho control;
17. Realizar el análisis y revisión de los procedimientos, de las guías de auditoría, de los diferentes programas y recursos que integran el gasto federalizado, incluyendo aquellos aspectos que se consideren estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de las revisiones;
18. Elaborar los proyectos de informes de auditorías en las que participen;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
20. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;

21. Grabar audio o video de cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
22. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
23. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
24. Integrar la información y documentación necesaria para que sirvan de base para las propuestas de las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
25. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
26. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
27. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información, aclaraciones y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
28. Elaborar la atención de las denuncias y solicitudes de intervención que formule la CVASF, los legisladores, los ciudadanos y otras instancias, respecto del gasto federalizado; así como realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en revisión;
29. Plantear a su superior jerárquico las sugerencias que deban presentarse al Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la LGCG, relacionadas con la información complementaria a la prevista en dicha ley, para incluirse en la Cuenta Pública y modificar los formatos de integración correspondientes;
30. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
31. Solicitar durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
32. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
33. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
34. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 35, 36, 37, 38 y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO, INFORMES E INVESTIGACIÓN**



## 1.5 AUDITORÍA ESPECIAL DE SEGUIMIENTO, INFORMES E INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Dirigir las actividades relacionadas con el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la ASF como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública para aumentar su control y efectividad con el fin de proporcionar información confiable y oportuna a la Cámara de Diputados y a las entidades fiscalizadas conforme a lo establecido en la LFRCF, además de coordinar las investigaciones de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como dirigir las actividades del proceso de integración editorial de los informes de auditoría.

### ATRIBUCIONES:

Las atribuciones generales de la Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación se establecen en el artículo 12 y las específicas en el artículo 16 Bis del RIASF.

### FUNCIONES:

1. Dirigir las funciones de las áreas de su adscripción;
2. Administrar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por la ASF, a través de medios físicos o electrónicos;
3. Dirigir la integración y edición, así como la revisión que le sea solicitada por las UA, del estilo editorial de los informes que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
4. Autorizar la planeación y coordinación de la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados, sobre el estado que guarda la solventación de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
5. Autorizar la publicación de los informes de auditoría, así como del Informe General, en la página de *Internet* de la ASF;
6. Informar trimestralmente a las entidades fiscalizadas el estado de trámite de las recomendaciones y acciones;
7. Dirigir el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las entidades fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno, a través de medios físicos o electrónicos;
8. Autorizar la elaboración del reporte final para la Cámara de Diputados sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
9. Dirigir las estrategias para mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de la LFRCF remite la ASF a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a las entidades fiscalizadas, sea congruente y confiable;
10. Proponer criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las UAA durante la ejecución de las auditorías;
11. Notificar la solventación de pliegos de observación y solicitudes de aclaración, autorizadas por las Direcciones Generales de Seguimiento "A" y "B", a las entidades fiscalizadas, a través de medios físicos o electrónicos;
12. Determinar los mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
13. Autorizar la práctica de visitas de verificación;
14. Participar en la organización y funcionamiento del SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto se implemente, en términos del último párrafo de los artículos 12 y 16 Bis del RIASF.

#### 1.5.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA

La Auditoría Especial de Seguimiento, Informes e Investigación, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

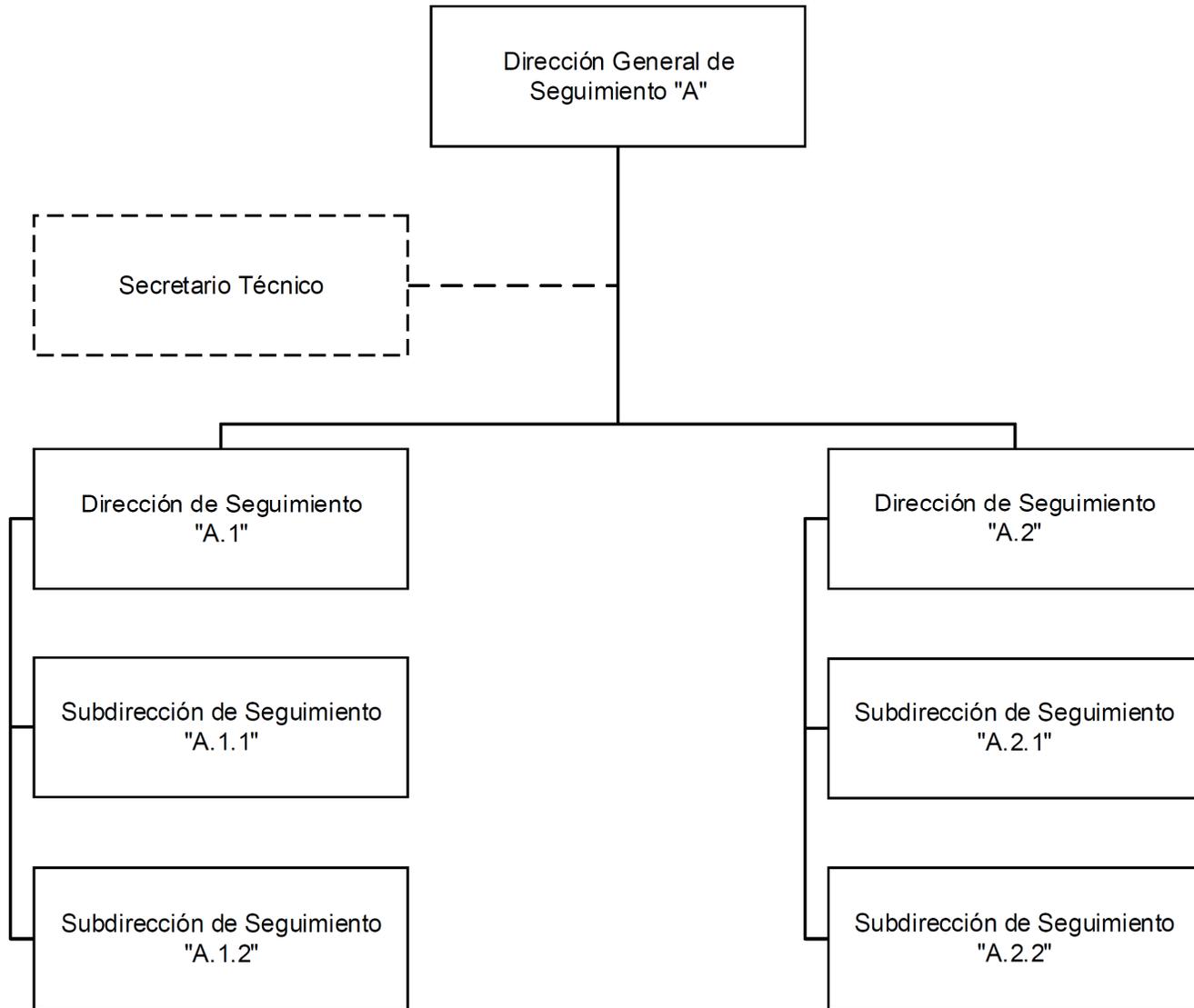
**FUNCIONES:**

1. Informar al personal de la auditoría especial sobre la actualización y difusión de los acuerdos establecidos por la DGRH;
2. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la auditoría especial;
3. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le asigne su superior jerárquico;
4. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
5. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas, normativas o jurídicas al Auditor Especial de Seguimiento, Informes e Investigación;
6. Coordinar el control y resguardo de los expedientes de seguimiento de acciones;
7. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

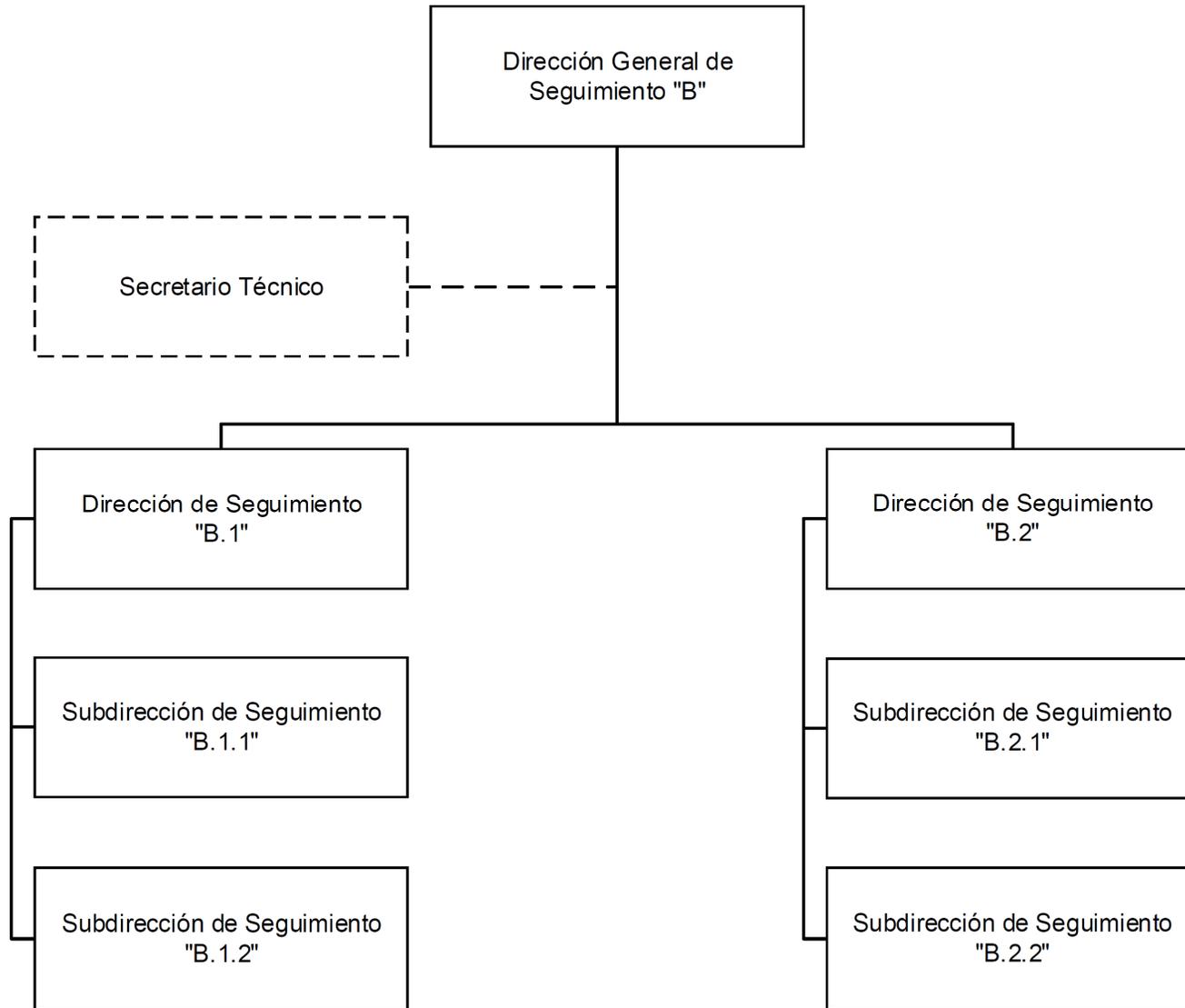
**1.5.0.2 ASESORÍA****FUNCIONES:**

1. Elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones técnicas, normativas o jurídicas al Auditor Especial de Seguimiento, Informes e Investigación;
2. Atender los requerimientos que le asigne el auditor especial para el cumplimiento del programa anual de actividades, así como los relacionados con el cumplimiento de las actividades programadas y reportar su avance;
3. Diseñar y participar en la elaboración de las propuestas de cursos y talleres, para el fortalecimiento de los conocimientos del personal de la auditoría especial en coordinación con el ICADEFIS;
4. Proporcionar información oportuna a su superior jerárquico sobre las propuestas e iniciativas emitidas por la Cámara de Diputados en asuntos relacionados con la fiscalización superior;
5. Proponer mejoras a los lineamientos y procedimientos jurídicos y normativos de la AESII;
6. Participar, en representación del Titular de la AESII, en los comités, subcomités y grupos de trabajo constituidos en la ASF;
7. Proponer alternativas para mejorar la organización y operación de las direcciones generales adscritas a la AESII;
8. Analizar y opinar sobre propuestas e iniciativas emitidas por las autoridades de la ASF o de los Poderes de la Unión, sobre fiscalización y mejores prácticas de gobierno;
9. Contribuir en la integración de información con las direcciones generales, para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
10. Coadyuvar con el Comité de Integridad de la ASF en los asuntos competencia de la auditoría especial;
11. Realizar, en su caso, las gestiones ante las diversas instancias de la ASF de los asuntos en materia jurídica, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la AESII, a consideración de su superior jerárquico;
12. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la AESII, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
13. Proporcionar información para la elaboración del Informe General en el marco de su respectiva competencia, en la forma que determine su superior jerárquico;
14. Participar en las reuniones a las que asista el auditor especial y dar seguimiento a los acuerdos;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO "A"**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO "B"**



**1.5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO “A”****1.5.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO “B”****OBJETIVO:**

Dirigir las actividades relacionadas con el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la ASF como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública para aumentar su control y efectividad, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna a la Cámara de Diputados y a las entidades fiscalizadas conforme a lo establecido en la LFRCF.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones Generales de Seguimiento “A” y “B” se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 38 Bis y 38 Ter del RIASF, respectivamente.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la recepción de la información y documentación relativa a cada una de las auditorías que practicaron las UAA, que incluya una cédula resumen en la que se contextualice la situación de las recomendaciones y acciones;
2. Dirigir la recepción de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes de auditoría y de las acciones supervenientes con motivo de las solicitudes de aclaración;
3. Suscribir el dictamen sobre la no atención de las acciones, derivado de las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;
4. Determinar la conclusión, solventación o archivo por falta de elementos, de las recomendaciones o acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en la información remitida por los entes;
5. Emitir, en su caso y de conformidad con la normativa aplicable, los dictámenes de no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dicho procedimiento;
6. Remitir a la DGI el expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que, de acuerdo al análisis de la documentación enviada por los entes, o por la falta de respuesta no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
7. Remitir a la DGI el expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;
8. Remitir a la DGJ el expediente técnico que integre la documentación y comprobación para promover las acciones legales en el ámbito penal, como resultado de las irregularidades que se detecten;
9. Coordinar la depuración y actualización del trámite de las recomendaciones y acciones, para los informes que, en términos de la LFRCF remite la ASF a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a las entidades fiscalizadas, sea congruente y confiable;
10. Coadyuvar con las UAA en la revisión de los direccionamientos de las acciones, previo a su formalización en los informes de auditoría;
11. Comisionar al personal durante la ejecución de las auditorías, cuando así lo soliciten las UAA, a fin de coadyuvar en la obtención de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se requieran para encausar los resultados obtenidos y las observaciones determinadas;
12. Establecer criterios, procedimientos y reglas en coordinación con las UAA para la integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se deben obtener durante la ejecución de las auditorías;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21, 38 Bis y 38 Ter del RIASF.

**1.5.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

Las Direcciones Generales de Seguimiento “A” y “B”, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, serán auxiliadas cada una por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Concentrar la información de la dirección general para la elaboración del programa anual de actividades, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las actividades programadas y reportar su avance;
2. Realizar las funciones de enlace entre la dirección general y el ICADEFIS con el fin de informar al personal sobre la programación de cursos, talleres, entre otros;
3. Informar al personal de la dirección general sobre la actualización y difusión de los acuerdos establecidos por la DGRH;
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
5. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le asigne su superior jerárquico;
6. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.5.1.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A.1”****1.5.1.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A.2”****1.5.2.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B.1”****1.5.2.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B.2”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Seguimiento “A.1”, “A.2”, “B.1” y “B.2” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
2. Coordinar la recepción de la información y documentación relativa a cada una de las auditorías que practicaron las UAA, que incluya una cédula resumen en la que se contextualice la situación de las recomendaciones y acciones;
3. Coordinar la recepción de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes de auditoría;
4. Supervisar el dictamen sobre la no atención de las acciones, derivado de las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;
5. Supervisar la conclusión, solventación o archivo por falta de elementos, de las recomendaciones o acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Supervisar en su caso y de conformidad con la normativa aplicable, los dictámenes de no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dicho procedimiento;
7. Coordinar y supervisar el envío a la DGI del expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
8. Coordinar y supervisar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRCF;

9. Coordinar y supervisar el envío a la DGJ del expediente técnico que integre la documentación y comprobación para promover las acciones legales en el ámbito penal, como resultado de las irregularidades que se detecten;
10. Coordinar la actualización sobre el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de la LFRFC remite la ASF a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a las entidades fiscalizadas, sea congruente y confiable;
11. Coadyuvar con las UAA en la revisión de los direccionamientos de las acciones, previo a su formalización en los informes de auditoría;
12. Comisionar personal durante la ejecución de las auditorías, cuando así lo soliciten las UAA, a fin de coadyuvar en la obtención de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se requieran para encausar adecuadamente los resultados obtenidos y las observaciones determinadas;
13. Determinar criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las UAA durante la ejecución de las auditorías;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Bis, 38 Ter y 58 del RIASF.

**1.5.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A.1.1”**

**1.5.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A.1.2”**

**1.5.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A.2.1”**

**1.5.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “A.2.2”**

**1.5.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B.1.1”**

**1.5.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B.1.2”**

**1.5.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B.2.1”**

**1.5.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO “B.2.2”**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Seguimiento “A.1.1”, “A.1.2”, “A.2.1”, “A.2.2”, “B.1.1”, “B.1.2”, “B.2.1” y “B.2.2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

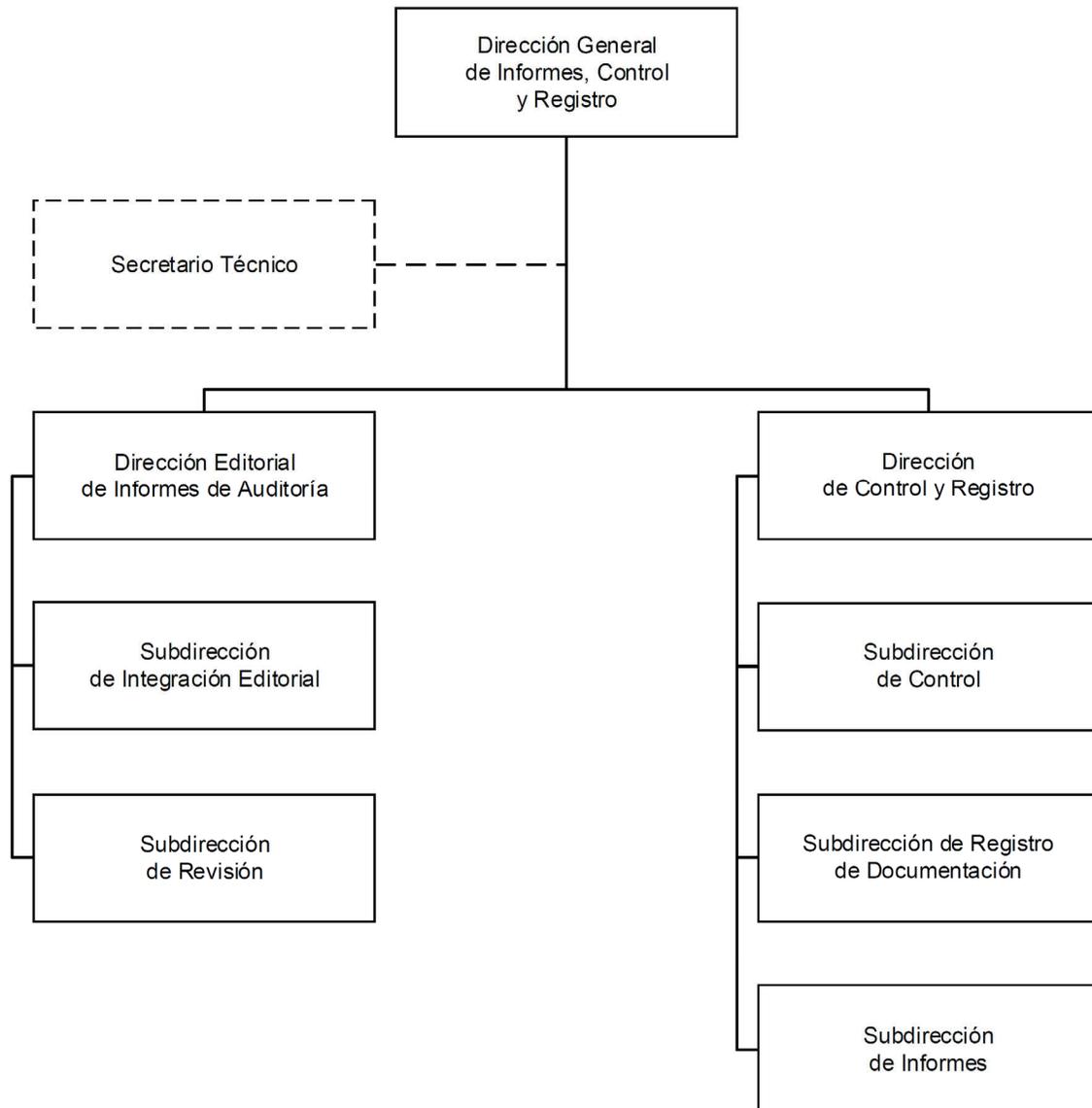
**FUNCIONES:**

1. Realizar la recepción de la información y documentación relativa a cada una de las auditorías que practicaron las UAA, que incluya una cédula resumen en la que se contextualice la situación de las recomendaciones y acciones;
2. Realizar la recepción de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes de auditoría;
3. Elaborar el dictamen sobre la no atención de las acciones, derivado de las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas, así como el oficio de pronunciamiento correspondiente;
4. Gestionar la conclusión, solventación o archivo por falta de elementos, de las recomendaciones o acciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Elaborar, en su caso y de conformidad con la normativa aplicable, los dictámenes de no solventación del pliego de observaciones e integrar el expediente técnico determinando en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios, o ambos, a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, precisando la presunta responsabilidad de los infractores, a fin de que se instruya el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y participar en la substanciación de dicho procedimiento;
6. Elaborar y gestionar el envío a la DGI del expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones;
7. Elaborar y gestionar el envío a la DGI del expediente técnico que contenga las presuntas responsabilidades administrativas, de conformidad con el artículo 17, fracción XVI, de la LFRFCF;
8. Elaborar y gestionar el envío a la DGJ del expediente técnico que integre la documentación y comprobación para promover las acciones legales en el ámbito penal, como resultado de las irregularidades que se detecten;

9. Actualizar el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de la LFRCF remite la ASF a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a las entidades fiscalizadas, sea congruente y confiable;
10. Coadyuvar con las UAA en la revisión de los direccionamientos de las acciones, previo a su formalización en los informes de auditoría;
11. Proponer al personal durante la ejecución de las auditorías, cuando así lo soliciten las UAA, a fin de coadyuvar en la obtención de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que se requieran para encausar adecuadamente los resultados obtenidos y las observaciones determinadas;
12. Instrumentar criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las UAA durante la ejecución de las auditorías;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Bis, 38 Ter y 59 del RIASF.

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES, CONTROL Y REGISTRO



**1.5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES, CONTROL Y REGISTRO****OBJETIVO:**

Dirigir las actividades del proceso de integración editorial de los informes de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido; y establecer los mecanismos de control, registro e información relacionados con el proceso de seguimiento de las acciones emitidas por la ASF.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Informes, Control y Registro se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 38 Quater del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Informe General que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados;
2. Administrar el resguardo del archivo digital del Informe General e informes de auditoría resultantes de la fiscalización superior;
3. Proponer la metodología para la redacción y presentación de los informes de auditoría resultantes de la fiscalización superior;
4. Dirigir la integración editorial, así como la revisión de estilo de los informes de auditoría que le sea solicitada por las UA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Dirigir la revisión de los documentos y las publicaciones institucionales que soliciten las UA, para proponer su corrección de estilo;
6. Dirigir la integración y resguardo de los archivos digitales de los informes de auditoría y, en su caso, de los informes resultantes de la fiscalización superior;
7. Dirigir el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
8. Dirigir el diseño, operación y administración, en el ámbito de su competencia, del Módulo de Seguimiento y de Informes en el SICSA;
9. Coordinar la notificación a las entidades fiscalizadas de las acciones resultantes de la fiscalización superior, mediante los informes de auditoría, a excepción de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, las denuncias de hechos o de juicio político;
10. Dirigir los trabajos para la elaboración de los oficios de corte trimestral, de notificación de acciones y de pronunciamiento;
11. Dirigir la elaboración de estadísticas respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;
12. Dirigir la recepción y registro en el SICSA de la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, así como su distribución a las Direcciones Generales de Seguimiento "A" y "B", para su evaluación;
13. Dirigir la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las acciones de las entidades fiscalizadas, así como su publicación en la página de *Internet* de la ASF;
14. Dirigir la elaboración de los informes requeridos del seguimiento de acciones para atender requerimientos internos y externos;
15. Dirigir la elaboración del informe trimestral para las entidades fiscalizadas, del estado de trámite de las recomendaciones y acciones, así como de los informes mensuales sobre el seguimiento para atender requerimientos internos y externos;
16. Dirigir la elaboración del reporte final para la Cámara de Diputados sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
17. Dirigir la elaboración del control de los plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe emitir la ASF;
18. Dirigir el diseño, operación y actualización del directorio de servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y

20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 21 y 38 Quater del RIASF.

#### **1.5.3.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Informes, Control y Registro, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Concentrar la información de la dirección general para la elaboración del programa anual de actividades, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las actividades programadas y reportar su avance;
2. Realizar las funciones de enlace entre la dirección general y el ICADEFIS con el fin de informar al personal sobre la programación de cursos y talleres, entre otros;
3. Informar al personal de la dirección general sobre la actualización y difusión de los acuerdos establecidos por la DGRH;
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
5. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le asigne su superior jerárquico;
6. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
7. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.5.3.1 DIRECCIÓN EDITORIAL DE INFORMES DE AUDITORÍA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección Editorial de Informes de Auditoría se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la recepción y turno de los informes de auditoría que, a solicitud de las UA, ingresen a corrección de estilo;
2. Coordinar la integración editorial de los informes de auditoría de la fiscalización superior, así como la elaboración de los medios de consulta electrónica para su notificación y publicación;
3. Supervisar la aplicación de adecuaciones en los informes de auditoría solicitadas por las UA durante la integración editorial, así como de otros documentos que complementen los informes institucionales que debe rendir la ASF;
4. Supervisar el resguardo del archivo digital del Informe General e informes de auditoría resultantes de la fiscalización superior, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
5. Coordinar la corrección de estilo de documentos y publicaciones institucionales que soliciten las UA;
6. Supervisar la elaboración de instructivos de redacción que contribuyan a la operación de las UA;
7. Supervisar la asesoría que se brinda a las UA para mejorar la calidad de la redacción y la presentación de los informes de auditoría;
8. Supervisar la participación de la dirección en el diseño y desarrollo del sistema de automatización de las auditorías que realiza la ASF, durante el proceso de integración editorial;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 58 del RIASF.

**1.5.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN EDITORIAL****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Integración Editorial se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la integración editorial, así como la revisión que se realice a solicitud de las UA, las adecuaciones editoriales en los informes de auditoría, así como de otros documentos que complementen los informes institucionales que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
2. Coordinar la integración y custodia de los archivos digitales de los informes de auditoría, así como la atención de solicitudes de información relativas a su contenido;
3. Coordinar la elaboración y entrega de los informes de auditoría y otros documentos en medios electrónicos a la Dirección de Control y Registro para su notificación;
4. Coordinar, en conjunto con la DGS, la publicación de los informes institucionales resultantes de la fiscalización en los medios electrónicos de consulta;
5. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 59 del RIASF.

**1.5.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE REVISIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Revisión se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar, a solicitud de las UA, la corrección de estilo de los informes de auditoría, así como de otros documentos que complementen los informes institucionales que debe rendir la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas que rigen su actuación;
2. Coordinar la elaboración de instructivos de redacción que contribuyan a una operación más eficiente de las UA;
3. Coordinar la asesoría en la redacción de los informes de auditoría;
4. Coordinar la recepción y turno de documentos que, a solicitud de las UA, ingresen a corrección de estilo;
5. Elaborar un análisis sobre las correcciones realizadas en los informes de auditoría más frecuentes, con fines de retroalimentación con las UA;
6. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 59 del RIASF.

**1.5.3.2 DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Control y Registro se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
2. Supervisar el diseño, operación y administración, en el ámbito de su competencia, del Módulo de Seguimiento del SICSA;
3. Supervisar la notificación a las entidades fiscalizadas de las acciones derivadas de la fiscalización superior, mediante los informes de auditoría, a excepción de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, de las denuncias de hechos y de juicio político;

4. Supervisar los trabajos para la elaboración de los oficios de corte trimestral, notificación de acciones y pronunciamientos;
5. Supervisar la elaboración de estadísticas respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;
6. Supervisar la recepción y registro en el SICSA de la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, así como la distribución a las Direcciones Generales de Seguimiento "A" y "B", para su evaluación;
7. Supervisar la elaboración del Informe Semestral que debe rendir ASF a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las acciones de las entidades fiscalizadas, así como su publicación en la página de *Internet* institucional;
8. Coordinar la elaboración de los informes requeridos del seguimiento de acciones para atender requerimientos internos y externos;
9. Supervisar la elaboración del informe trimestral para las entidades fiscalizadas, del estado de trámite de las recomendaciones y acciones, así como de los informes mensuales sobre el seguimiento para atender requerimientos internos y externos;
10. Supervisar la integración y elaboración del reporte final para la Cámara de Diputados sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
11. Supervisar el control de los plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe emitir la ASF;
12. Supervisar el diseño, operación y actualización del directorio de servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 58 del RIASF.

#### **1.5.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Control se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
2. Participar en el diseño, operación y administración, en el ámbito de su competencia, del Módulo de Seguimiento del SICSA;
3. Realizar la notificación a las entidades fiscalizadas de las acciones derivadas de la fiscalización superior, mediante los informes de auditoría, a excepción de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, de las denuncias de hechos y de juicio político;
4. Participar en la elaboración de estadísticas respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;
5. Participar en la elaboración de los informes requeridos del seguimiento de acciones;
6. Elaborar el control de los plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe emitir la ASF;
7. Realizar la conciliación periódica con las áreas responsables del seguimiento de la información contenida en el Módulo de Seguimiento del SICSA;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 59 del RIASF.

**1.5.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Registro de Documentación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
2. Participar en el diseño, operación y administración, en el ámbito de su competencia, del Módulo de Seguimiento del SICSA;
3. Realizar los trabajos para la elaboración de los oficios de corte trimestral y notificación de acciones;
4. Realizar la recepción y registro en el SICSA de la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior, así como la distribución a las Direcciones Generales de Seguimiento "A" y "B", para su evaluación;
5. Participar en el control de los plazos para la notificación de acciones, la respuesta de las entidades fiscalizadas y los pronunciamientos que debe emitir la ASF;
6. Realizar el diseño, operación y actualización del directorio de servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
7. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 59 del RIASF.

**1.5.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMES****ATRIBUCIONES:**

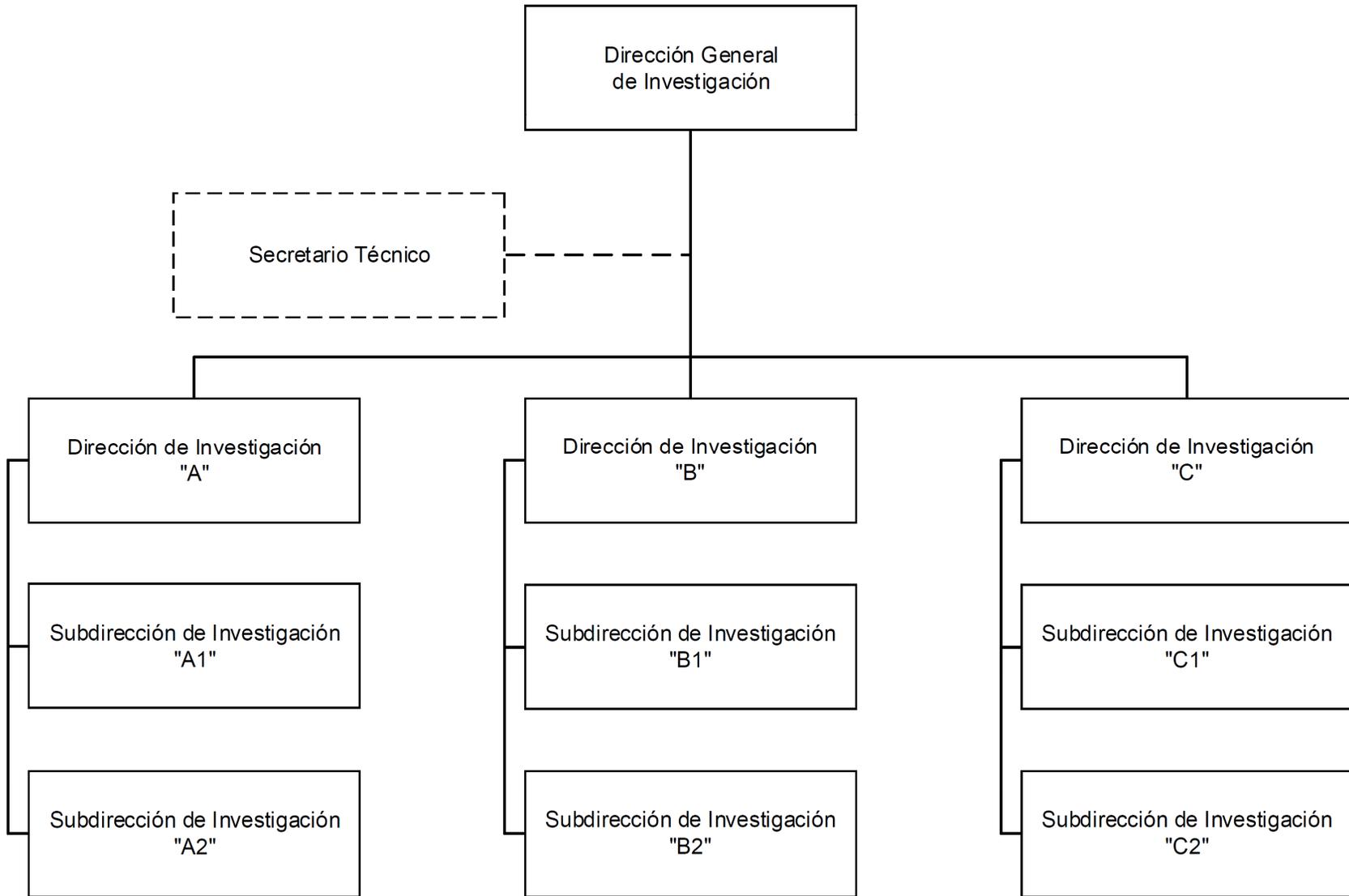
Las atribuciones generales de la Subdirección de Informes se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el análisis para el desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan procesar y obtener información respecto del seguimiento de las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización superior;
2. Participar en el diseño, operación y administración, en el ámbito de su competencia, del Módulo de Seguimiento del SICSA;
3. Realizar los trabajos para la elaboración de los oficios de pronunciamientos;
4. Participar en la elaboración de estadísticas respecto de las auditorías practicadas y el seguimiento de recomendaciones y acciones;
5. Realizar la elaboración del Informe Semestral que debe rendir la ASF a la Cámara de Diputados sobre el estado que guarda la solventación de las acciones de las entidades fiscalizadas, así como su publicación en la página de *Internet* institucional;
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos del seguimiento de acciones para atender requerimientos internos y externos;
7. Realizar la elaboración del informe trimestral para las entidades fiscalizadas del estado de trámite de las recomendaciones y acciones;
8. Realizar la integración y elaboración del reporte final para la Cámara de Diputados sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 38 Quater y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**



**1.5.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, derivadas de las auditorías practicadas por la ASF, que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, si se determinan irregularidades administrativas graves, enviar el correspondiente informe a la Dirección General de Substanciación, para que esa autoridad inicie el procedimiento correspondiente.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Investigación se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 38 Septies del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Aprobar la realización de las investigaciones que sean necesarias, cuando de la fiscalización superior a las cuentas públicas se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas;
2. Vigilar que las investigaciones que lleven a cabo se funden y motiven debidamente respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
3. Requerir a los entes públicos en los términos y condiciones establecidos en la LGRA, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, la información o documentación que resulte necesaria, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas, otorgándoles un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, ampliación que no podrá exceder en ningún caso, la mitad del plazo previsto originalmente;
4. Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la LGRA, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
5. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes, a efecto de que la información que se solicite y que las disposiciones legales en la materia consideren reservada o confidencial, conserve su calidad en los expedientes correspondientes, no obstante de que para el cumplimiento de las atribuciones que tienen las autoridades investigadoras durante el desarrollo de sus investigaciones por faltas administrativas graves, no le sean oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
6. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
8. Vigilar que las investigaciones se realicen de conformidad con las leyes de la materia, cooperando con las autoridades locales e internacionales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir la corrupción;
9. Vigilar que en toda investigación se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

10. Recabar durante el proceso de investigación las documentales que acrediten la confesión de la persona que haya realizado alguna de las faltas administrativas graves o faltas por actos de particulares, o bien, que se encuentren participando en su realización, para acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
11. Imponer los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de LGRA, para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves;
13. Dirigir la elaboración y presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
14. Remitir a la DGJ el expediente técnico que integre la documentación y comprobación para promover las acciones legales en el ámbito penal, como resultado de las irregularidades que se detecten;
15. Dirigir la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, presentar la denuncia penal correspondiente en contra de los servidores públicos de la ASF, cuando derivado de las auditorías que lleven a cabo, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;
16. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las investigaciones que practiquen, no se encontraran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
17. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
18. Recurrir las determinaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
19. Dirigir la ejecución y control del seguimiento del ejercicio programático y presupuestal de la dirección general;
20. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 21 del RIASF.

#### **1.5.4.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Investigación, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

#### **FUNCIONES:**

1. Concentrar la información de la dirección general para la elaboración del programa anual de actividades, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las actividades programadas y reportar su avance;
2. Realizar las funciones de enlace entre la dirección general y el ICADEFIS con el fin de informar al personal sobre la programación de cursos, talleres, entre otros;
3. Informar al personal de la dirección general sobre la actualización y difusión de acuerdos establecidos por la DGRH;
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;

5. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le asigne su superior jerárquico;
6. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.5.4.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "A"**

#### **1.5.4.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "B"**

#### **1.5.4.3 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Investigación "A", "B" y "C", se establecen en el artículo 58 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
2. Participar en entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
3. Plantear a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la LGRA;
4. Participar en las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
6. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
7. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
8. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones que en el ejercicio de sus funciones lleven a cabo, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa o firma electrónica, de la o las personas que participen, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 58 del RIASF.

**1.5.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "A1"****1.5.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "A2"****1.5.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "B1"****1.5.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "B2"****1.5.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "C1"****1.5.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "C2"****ATRIBUCIONES:**

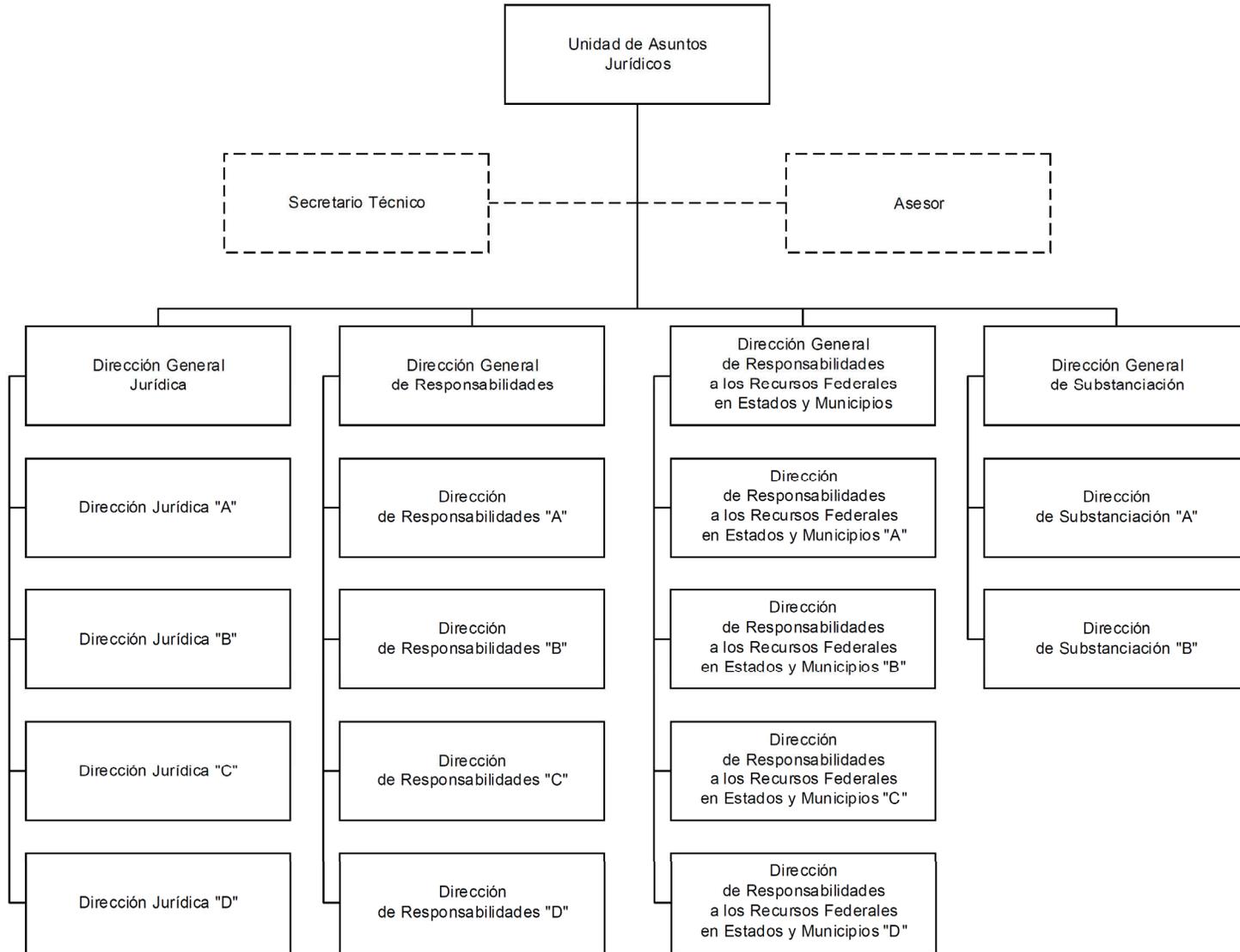
Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Investigación "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
2. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, sea acorde a las disposiciones legales aplicables y se efectúe con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
4. Recabar ante terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
5. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
6. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
7. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
8. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**1.6 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las UA de la ASF para el desempeño de sus atribuciones, coordinar el desahogo de los procedimientos legales a su cargo, y llevar a cabo los trámites legales y la defensa jurídica de la ASF.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la UAJ se establecen en el artículo 17 y las específicas en el artículo 18 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Representar a la ASF ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los Tribunales de la República y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las direcciones generales de su adscripción; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la ASF sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
2. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior de la Federación, a los auditores especiales y a los titulares de unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Asesorar directamente o mediante la dirección general que determine, a las áreas de la ASF cuando así lo soliciten, sobre aspectos jurídicos específicos;
4. Coordinar el asesoramiento jurídico que proporcionen las direcciones generales a su cargo en la elaboración de los dictámenes técnicos necesarios para promover acciones derivadas de la fiscalización superior;
5. Presentar por sí o mediante la DGJ, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las UA competentes, en los términos de lo dispuesto por la LFRCF, la legislación penal y demás normativa aplicable;
6. Promover por sí o mediante la DGJ, las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
7. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional y, en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
8. Presentar por sí o mediante la DGJ, denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las UA con motivo de la fiscalización superior con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades;
9. Asesorar y auxiliar al Auditor Superior de la Federación, por sí o por medio de la DGJ, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita;

10. Coordinar, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
11. Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;
12. Coordinar la elaboración del dictamen técnico jurídico que emita la DGJ, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
13. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico, así como aprobar los lineamientos que estime necesarios para el cumplimiento de disposiciones jurídicas;
14. Coordinar, con apoyo de la DGJ, para el efecto de la determinación de criterios jurídicos institucionales, al personal jurídico que ejerza funciones de apoyo jurídico o asesoría jurídica que se encuentre adscrito a las UAA de la ASF;
15. Someter a consideración del Auditor Superior de la Federación los acuerdos de reformas y adiciones al RIASF;
16. Analizar, revisar, formular, por sí o por medio de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la ASF;
17. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
18. Coordinar la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **1.6.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La UAJ, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar y coordinar la formulación e integración del proyecto del programa anual de actividades de la UAJ, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de actividades de la UAJ, en términos de actividades, metas y fechas previstas en el programa e informar los avances en las actividades programadas que corresponden a la UAJ y a sus direcciones generales;
3. Proponer y acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se le hayan requerido;
4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la UAJ y mantenerlo informado del desarrollo de sus actividades;
5. Formular proyectos de estudios, opiniones, notas y demás documentos que le sean requeridos por el Titular de la UAJ, así como apoyar en la atención de los asuntos competencia a la UAJ y de sus direcciones generales;
6. Formular y proponer al Titular de la UAJ los proyectos de modificación a la normativa, competencia de la UAJ, así como de sus direcciones generales;
7. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la UAJ en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y sistemas, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;

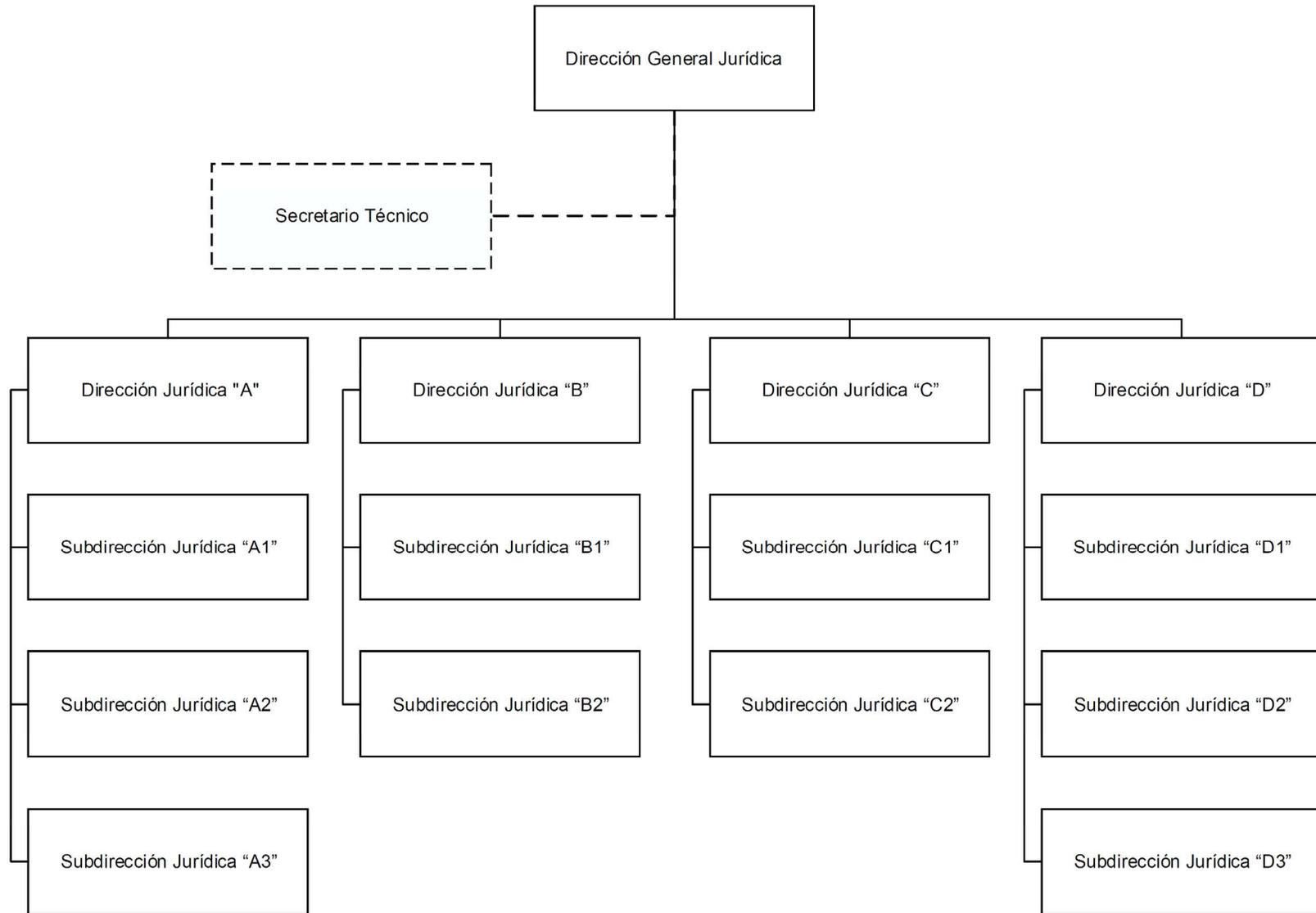
8. Elaborar los documentos oficiales, oficios, opiniones, análisis y notas informativas que le solicite el Titular de la UAJ;
9. Resguardar y controlar la gestión de los documentos enviados para atención de la UAJ por el Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales, los titulares de unidad, y dar seguimiento a los asuntos que de aquellos se deriven;
10. Proponer al Titular de la UAJ, para acordar su implementación con los titulares de las auditorías especiales y los titulares de unidad, mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejora de la eficiencia operativa y funcional entre la UAJ y las direcciones generales adscritas a la misma, así como con las demás UA de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;
11. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la UAJ;
12. Dar seguimiento al trámite de los asuntos que para su atención se reciban en la UAJ, así como aquellos que se turnen a las direcciones generales adscritas a la misma;
13. Coordinar la elaboración e integración de los informes internos que se le soliciten y estén relacionados con las atribuciones de la UAJ;
14. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en cuanto a los requerimientos de información y organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos;
15. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la UAJ;
16. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la UAJ;
17. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la UAJ y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.6.0.2 ASESORÍA**

##### **FUNCIONES:**

1. Asesorar al Titular de la UAJ en los asuntos que le encomiende;
2. Participar en la elaboración, actualización y expedición de la normativa de carácter jurídico de la ASF, cuando así se lo requiera el Titular de la UAJ;
3. Asesorar al Titular de la UAJ en materia de responsabilidades y substanciación;
4. Asesorar al Titular de la UAJ para la presentación de denuncias y demás acciones legales;
5. Realizar estudios jurídicos de diversos temas o asuntos relacionados con las atribuciones de la ASF;
6. Elaborar opiniones jurídicas que sirvan de apoyo al Titular de la UAJ en el ejercicio de sus funciones;
7. Recopilar antecedentes jurídicos vinculados con asuntos que sean de interés de la ASF;
8. Analizar la interpretación que se le debe dar a las disposiciones legales y elaborar los proyectos respectivos;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**



**1.6.1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA****OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas UA de la ASF en el desarrollo de sus actividades, defender los intereses de la institución en las controversias de carácter civil, penal, administrativo y fiscal, presentar denuncias derivadas de la fiscalización superior y darles seguimiento, y emitir dictamen jurídico para atender las denuncias que se presenten.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General Jurídica se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 39 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Representar a la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer, en el ámbito de su competencia, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la ASF sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
2. Dirigir el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Dirigir la revisión jurídica de los oficios que deriven de las auditorías que practique la ASF, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que se elaboren en sus diversas áreas;
4. Expedir los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan, como resultado de las auditorías que practique la ASF;
5. Dirigir el asesoramiento que se proporcione a las UAA y, cuando sea necesario, designar personal para intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias que practique la ASF;
6. Dirigir la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, para asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
7. Dirigir el asesoramiento jurídico que soliciten las UAA, para atender el seguimiento y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
8. Dirigir el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como, en su caso, proceder a su notificación;
9. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en la elaboración de los documentos relacionados con las solicitudes de información y documentación;
10. Coordinar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
11. Coordinar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
13. Dirigir la recopilación e integración de la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querellas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF, en los términos que disponga su superior jerárquico;
14. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias penales o de juicio político derivadas de la fiscalización superior;
15. Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por las UA con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichos titulares;

16. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
17. Coordinar el seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información de las UA;
18. Dirigir la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
19. Instrumentar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes previo y justificado que deba rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como formular alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular y presentar todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
20. Dirigir el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
21. Dirigir la elaboración y emitir el dictamen técnico jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF y, para tales efectos, por sí o a través de sus directores de área, formular a las UAA, en su caso, los requerimientos necesarios;
22. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la ASF, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
23. Apoyar en la elaboración de los informes de auditoría y el Informe General, en el ámbito de su competencia;
24. Dirigir el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, el Congreso de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como llevar su control, registro y gestionar su publicación en la página de *Internet* de la ASF;
25. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
26. Coordinar el análisis, revisión y formulación de los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como apoyar en la preparación de estudios y proyectos en investigaciones que competan a la ASF, para presentarlos a consideración del Titular de la UAJ;
27. Dirigir la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
28. Instruir la elaboración de acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
29. Dirigir la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
30. Dirigir la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al RIASF, en los términos que señale el Auditor Superior de la Federación, por conducto de su superior jerárquico;
31. Dirigir la instrucción, substanciación y resolver el procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

32. Coordinar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
33. Coordinar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
34. Dirigir la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico y de los lineamientos necesarios para el cumplimiento de disposiciones jurídicas y someterlos a aprobación del Titular de la UAJ;
35. Apoyar a la UAJ, en la coordinación, para el efecto de la determinación de criterios jurídicos institucionales, al personal jurídico que ejerza funciones de apoyo jurídico o asesoría jurídica que se encuentre adscrito a las UAA de la ASF;
36. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
37. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.6.1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General Jurídica, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

#### **FUNCIONES:**

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rubrica el director general;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Participar con los directores de área en la propuesta de cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de su área, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el ICADEFIS;
4. Consolidar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
5. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las UA de su adscripción;
6. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
7. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
8. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
9. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
10. Elaborar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
11. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección general, darle seguimiento e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento;
12. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;

13. Supervisar los mecanismos necesarios, a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
14. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
15. Asistir a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.6.1.1 DIRECCIÓN JURÍDICA "A"****1.6.1.2 DIRECCIÓN JURÍDICA "B"****1.6.1.3 DIRECCIÓN JURÍDICA "C"****1.6.1.4 DIRECCIÓN JURÍDICA "D"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones Jurídicas "A", "B", "C" y "D" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Organizar la representación de la ASF ante los Tribunales de la República y ejercer en el ámbito de la competencia de la dirección general, las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios y procedimientos en los que la ASF sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses de la propia ASF, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
2. Organizar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Organizar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que se deriven de las auditorías y las visitas domiciliarias que practique la ASF, así como las propuestas para su actualización;
4. Organizar que el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas, relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que practiquen, se realice conforme a la normativa aplicable;
5. Coordinar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
6. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA en el trámite de atención y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar el asesoramiento jurídico en la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF y controlar su notificación;
8. Organizar, de conformidad con el ámbito de su competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de información y documentación, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
9. Coordinar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
10. Coordinar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga la DGJ;

11. Coordinar la elaboración de la resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Organizar y supervisar, en los términos que disponga su superior jerárquico, el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
13. Coordinar el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querellas penales derivadas de la fiscalización superior;
14. Organizar y supervisar, en los términos que disponga su superior jerárquico, el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las UA con motivo de la fiscalización superior;
15. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
16. Supervisar el seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos del Ministerio Público y de las autoridades jurisdiccionales, recabando la información de las UA;
17. Organizar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como organizar la formulación de alegatos cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, la formulación de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
18. Organizar la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
19. Organizar el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
20. Organizar la elaboración y emisión del dictamen técnico jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
21. Controlar la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la dirección general, así como aquellas que se refieran a las actividades de su competencia, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
22. Coordinar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, el Congreso de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a la normativa aplicable, de acuerdo con las instrucciones del director general;
23. Coordinar la participación en la elaboración de los informes de auditoría y el Informe General, en el ámbito de su competencia;
24. Organizar la elaboración de los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
25. Coordinar el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
26. Organizar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;

27. Organizar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la ASF, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;
28. Controlar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
29. Organizar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
30. Organizar la instrucción, substanciación y resolución del procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
31. Organizar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
32. Coordinar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
33. Organizar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico y de los lineamientos necesarios para el cumplimiento de disposiciones jurídicas, para someterlos a aprobación del Titular de la UAJ;
34. Organizar el apoyo a la UAJ, en la coordinación, para el efecto de la determinación de criterios jurídicos institucionales, al personal jurídico que ejerza funciones de apoyo jurídico o asesoría jurídica, que se encuentre adscrito a UAA de la ASF;
35. Coordinar la actualización de la información correspondiente al SICSA, en los casos en los que participe la dirección general en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la ASF;
36. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
37. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.6.1.1.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "A1"****1.6.1.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "A2"****1.6.1.1.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "A3"****1.6.1.2.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "B1"****1.6.1.2.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "B2"****1.6.1.3.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "C1"****1.6.1.3.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "C2"****1.6.1.4.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "D1"****1.6.1.4.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "D2"****1.6.1.4.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA "D3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones Jurídicas "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1", "C2", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

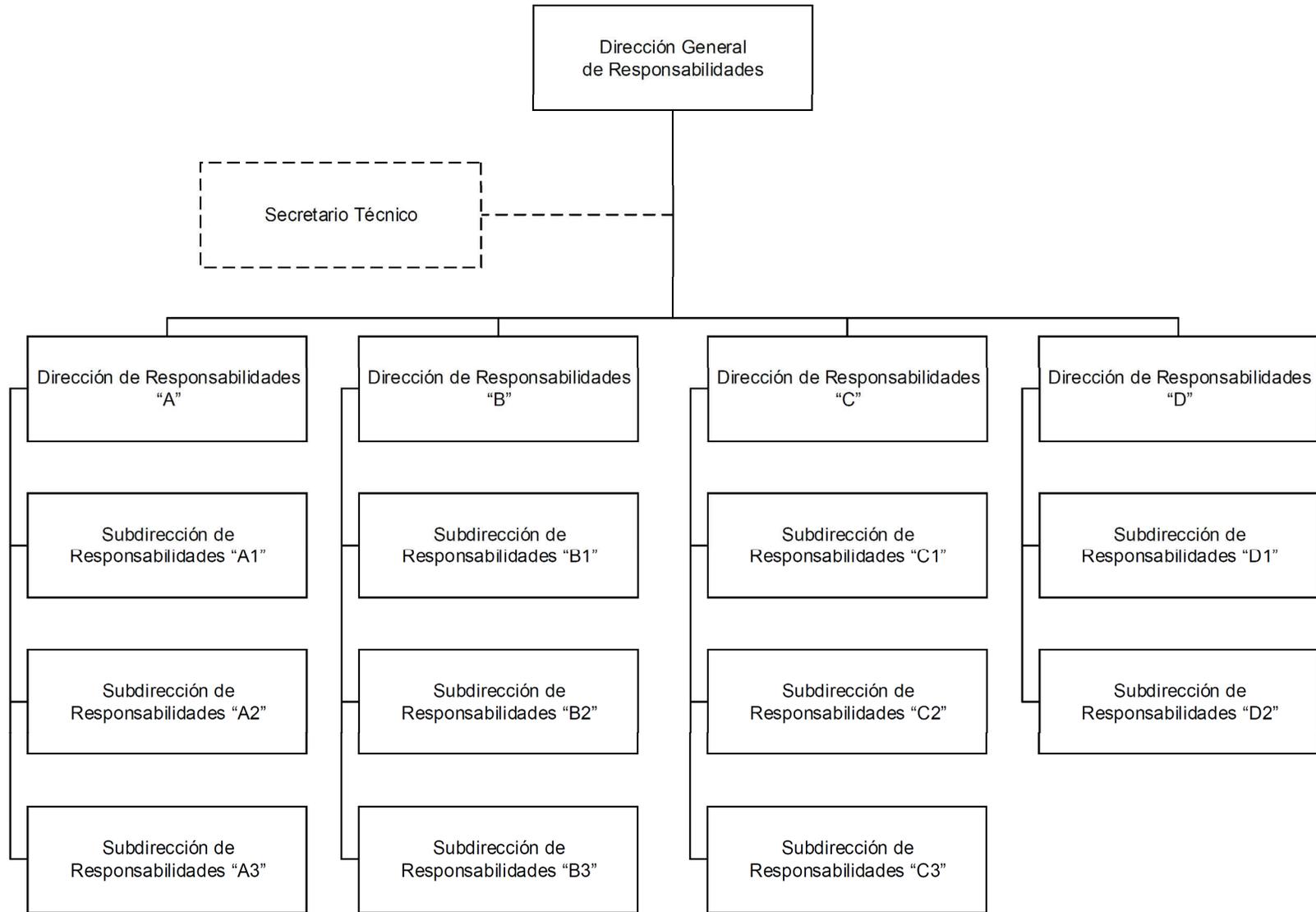
**FUNCIONES:**

1. Supervisar el seguimiento de los juicios y procedimientos en materias civil, penal, política, administrativa y constitucional, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

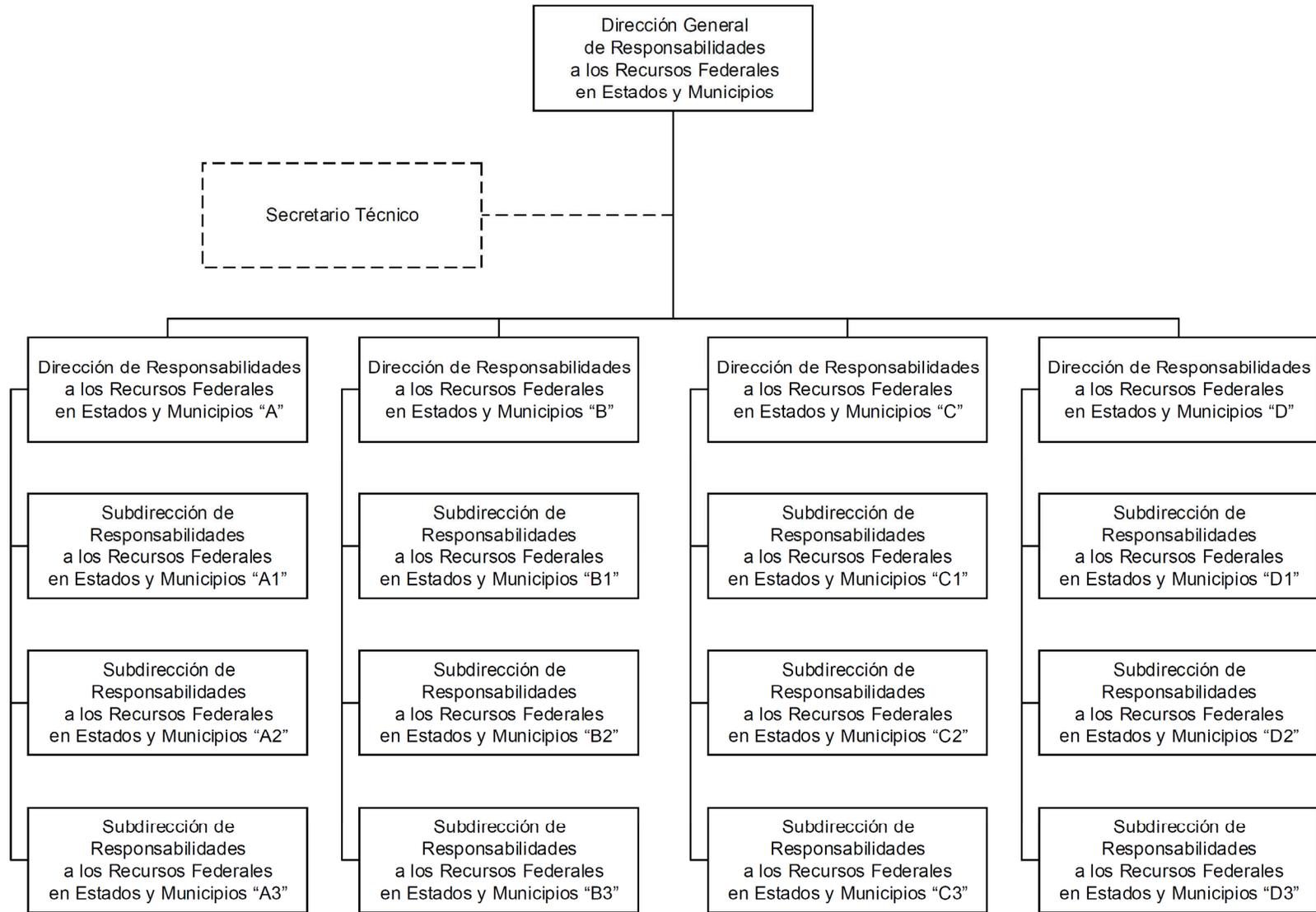
2. Participar en el asesoramiento jurídico que se proporcione a las áreas de la ASF, así como a las UAA en la práctica de sus auditorías y demás aspectos relacionados con la fiscalización superior;
3. Participar en la elaboración de los proyectos de lineamientos que deban expedirse sobre el levantamiento de las actas administrativas que deriven de las auditorías y de las visitas domiciliarias que practique la ASF, así como las propuestas de su actualización;
4. Supervisar que el asesoramiento jurídico que se proporcione a las UAA y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas relacionadas con las auditorías y con las visitas domiciliarias que se practiquen, se realice conforme a la normativa aplicable;
5. Supervisar el asesoramiento que se proporcione a las UAA en el trámite para la atención y solventación de las acciones que promueve la ASF, con motivo de la fiscalización superior, de acuerdo con los plazos, procedimientos y la normativa aplicable;
6. Realizar la designación del personal para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos, asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las UAA, durante la planeación y desarrollo de las auditorías;
7. Participar en el asesoramiento jurídico para la elaboración de los documentos mediante los cuales se dé por terminada cualquier acción legal de la ASF, así como su notificación;
8. Participar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, en la atención de solicitudes de información y documentación;
9. Supervisar la instrucción y substanciación del procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la LFRCF, así como emitir las resoluciones correspondientes;
10. Supervisar la instrucción y substanciación del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
11. Verificar el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
12. Participar en el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querrelas penales que procedan sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que se tenga interés jurídico;
13. Supervisar el asesoramiento jurídico específico que se otorgue a las UA para la formulación del dictamen técnico y la integración del expediente técnico que lo sustente, para presentar denuncias de juicio político, denuncias o querrelas penales derivadas de la fiscalización superior;
14. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal y presentar las acciones jurídicas que procedan, derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;
15. Supervisar, en los términos que disponga su superior jerárquico, el análisis de la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querrelas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las UA con motivo de la fiscalización superior;
16. Supervisar las acciones de seguimiento de las denuncias y querrelas penales, así como atender los requerimientos del Ministerio Público o de las autoridades jurisdiccionales;
17. Coordinar la preparación, en apoyo al Auditor Superior de la Federación, de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
18. Supervisar el ejercicio de las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la ASF sea parte;
19. Participar en la elaboración y emisión del dictamen técnico jurídico a que se refiere el artículo 62 de la LFRCF;
20. Programar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte y en aquéllos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico;

21. Supervisar la documentación respecto de la cual se expidan copias certificadas, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
22. Supervisar el asesoramiento jurídico para la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la ASF con los Poderes de la Unión, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, el Congreso de la Ciudad de México, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y proponerlas a consideración de su superior jerárquico;
23. Supervisar el asesoramiento en materia jurídica en las relaciones entre la ASF y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
24. Supervisar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la ASF;
25. Participar en la elaboración de los informes de auditoría y el Informe General, en el ámbito de su competencia;
26. Coordinar la elaboración de los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior de la Federación delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a servidores públicos subalternos, así como aquéllos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las UA establecidas en el RIASF;
27. Participar y supervisar los estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y las demás disposiciones jurídicas en las materias que sean de la competencia de la ASF, así como participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones en materia jurídica que competan a la ASF, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
28. Supervisar las actividades conducentes para compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la ASF;
29. Participar y supervisar en la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones del RIASF, en los términos que señale su superior jerárquico;
30. Supervisar la instrucción, substanciación y resolución del procedimiento que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, con motivo de las reclamaciones que presentan los particulares, en términos de la LFRCF y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
31. Supervisar la substanciación, a solicitud de su superior jerárquico, del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial, que regula la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
32. Supervisar la promoción para la imposición de sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa, y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos federales o participaciones federales, a los que se les solicite información en los términos de la LFRCF;
33. Supervisar el apoyo a la UAJ, en la coordinación, para el efecto de la determinación de criterios jurídicos institucionales, al personal jurídico que ejerza funciones de apoyo jurídico o asesoría jurídica que se encuentre adscrito a las UAA de la ASF;
34. Organizar la actualización de la información correspondiente al SICSA, en los casos en los que participe la dirección general en la revisión de aspectos legales de las acciones promovidas por la ASF;
35. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
36. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS**



**1.6.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES****1.6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS****OBJETIVO:**

Notificar los pliegos de observaciones, instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y representar a la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas de las impugnaciones que presenten los afectados contra las resoluciones de dicho procedimiento.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Responsabilidades y de la Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 40 y 41 del RIASF.

Las atribuciones de la Dirección General de Responsabilidades y de la Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios previstas en los artículos 40 y 41 en su fracción III respectivamente del RIASF; podrán ser ejercidas por si o a través de las Direcciones de Responsabilidades "A", "B", "C" y "D" y de las Direcciones de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A", "B", "C" y "D", con independencia de las atribuciones previstas en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la realización de estudios y emisión de opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable;
2. Dirigir el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones, solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
3. Aprobar la notificación de los pliegos de observaciones;
4. Autorizar el inicio y el cierre de instrucción de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Federal o, en su caso, al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior; y resolver en plenitud de jurisdicción sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades correspondiente;
5. Acordar el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
6. Instrumentar la solicitud a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, la información y documentación que considere necesarios para la emisión de la resolución;
7. Coordinar la solicitud a las UAA respecto de las opiniones técnicas que se requieran en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
8. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con sujeción a la normativa aplicable;
9. Autorizar el trámite, instrucción y resolución de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones con sujeción al marco jurídico aplicable;
10. Representar a la ASF en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en los juicios y procedimientos en los que sea parte; contestar demandas, presentar pruebas y alegatos; interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la ASF, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

11. Coordinar y dirigir la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
12. Autorizar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, por medio del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
13. Aprobar la solicitud al Servicio de Administración Tributaria para el embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones aplicables;
14. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.6.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

Las Direcciones Generales de Responsabilidades y de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, serán auxiliadas cada una por una Secretaría Técnica.

1. Revisar los proyectos de acciones que formula, firma o rúbrica el director general;
2. Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;
3. Participar con los directores de área en la identificación de los cursos de capacitación necesarios para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la dirección general, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
4. Consolidar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
5. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las UA de su adscripción;
6. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
7. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
8. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
9. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
10. Elaborar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
11. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección general e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento;
12. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;
13. Supervisar los mecanismos para controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
14. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
15. Asistir a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;

16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.6.2.1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "A"**

**1.6.2.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "B"**

**1.6.2.3 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "C"**

**1.6.2.4 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "D"**

**1.6.3.1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A"**

**1.6.3.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B"**

**1.6.3.3 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C"**

**1.6.3.4 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D"**

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Responsabilidades "A", "B", "C" y "D" y de las Direcciones de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A", "B", "C" y "D" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones, solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
2. Coordinar la notificación de los pliegos de observaciones;
3. Instruir el procedimiento para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior y resolver, en plenitud de jurisdicción, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción;
4. Presentar al director general el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
5. Controlar en el ámbito de su competencia, la elaboración de solicitudes a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, de la información y documentación que se considere necesaria para la resolución del asunto;
6. Presentar al director general las solicitudes a las UAA de la opinión técnica que se requiera durante la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
7. Supervisar el cotejo de documentos para su certificación;
8. Coordinar la instrucción y plantear al director general los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Coadyuvar en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en todas las etapas procedimentales de los juicios y procedimientos en los que sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la ASF, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

10. Coordinar la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
  11. Coordinar el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, por medio del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
  12. Coordinar la elaboración de la solicitud al Servicio de Administración Tributaria de embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, encomendados por el director general, y
  14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.
- 1.6.2.1.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "A1"**
  - 1.6.2.1.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "A2"**
  - 1.6.2.1.3 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "A3"**
  - 1.6.2.2.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "B1"**
  - 1.6.2.2.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "B2"**
  - 1.6.2.2.3 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "B3"**
  - 1.6.2.3.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "C1"**
  - 1.6.2.3.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "C2"**
  - 1.6.2.3.3 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "C3"**
  - 1.6.2.4.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "D1"**
  - 1.6.2.4.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "D2"**
- 1.6.3.1.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A1"**
  - 1.6.3.1.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A2"**
  - 1.6.3.1.3 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "A3"**
  - 1.6.3.2.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B1"**
  - 1.6.3.2.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B2"**
  - 1.6.3.2.3 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "B3"**
  - 1.6.3.3.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C1"**
  - 1.6.3.3.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C2"**
  - 1.6.3.3.3 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "C3"**
  - 1.6.3.4.1 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D1"**
  - 1.6.3.4.2 **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D2"**

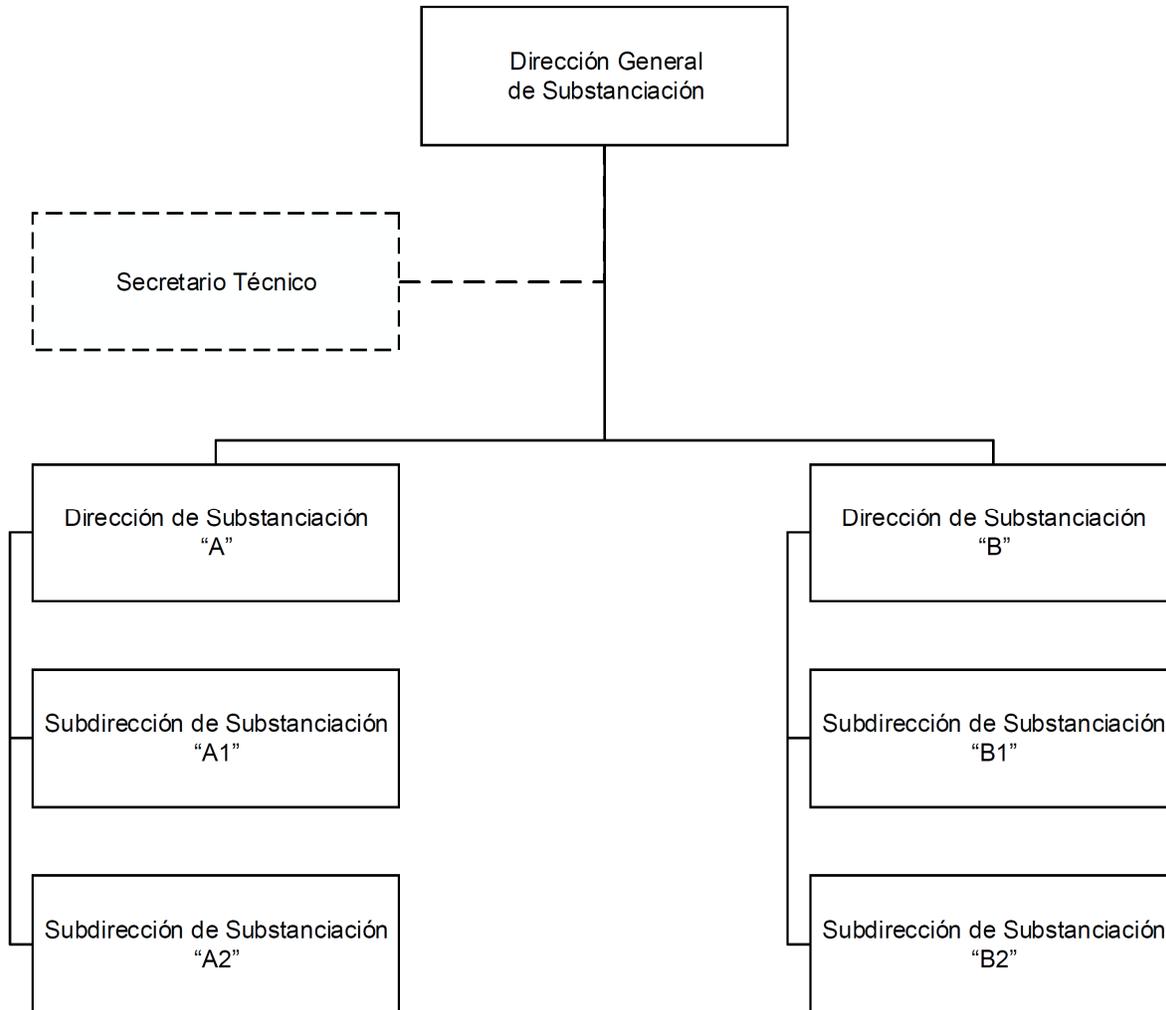
**1.6.3.4.3 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS RECURSOS FEDERALES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS "D3"****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Responsabilidades "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1" y "D2" y de las Subdirecciones de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "B3", "C1", "C2", "C3", "D1", "D2" y "D3" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el asesoramiento jurídico, a petición de las UAA, sobre los dictámenes técnicos para solventar los pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, sobre la procedencia de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
2. Supervisar la notificación de los pliegos de observaciones;
3. Asistir a sus superiores jerárquicos en la instrucción del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnicos debidamente integrados por las UAA y soportados con las evidencias que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior;
4. Proponer el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las UAA, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;
5. Supervisar en el ámbito de su competencia, la elaboración de solicitudes a las entidades fiscalizadas, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquéllos, de la información y documentación que se considere necesaria para la resolución del asunto;
6. Supervisar la elaboración del proyecto de solicitud de la opinión técnica dirigida a las UAA que se requiera durante la substanciación del procedimiento, para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
7. Realizar el cotejo de documentos para su certificación;
8. Proponer a su superior jerárquico los proyectos para resolver los recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas;
9. Asistir en el ejercicio de las acciones derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como en los juicios y procedimientos en los que sea parte, en la contestación de demandas, en la presentación de pruebas y alegatos, así como en interposición de toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la ASF, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
10. Supervisar la preparación y trámite de los informes que deban rendir los servidores públicos de la ASF en los juicios de amparo y, en general, respecto de todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
11. Supervisar que se lleve el registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
12. Elaborar el proyecto de solicitud al Servicio de Administración Tributaria de embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Supervisar el registro en los sistemas informáticos tanto de las acciones del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como de las que se deriven del mismo;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, encomendados por su superior jerárquico, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN**



**1.6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN**

**OBJETIVO:**

Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves, cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, observando para ello los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y concluida la audiencia inicial del procedimiento, enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente que contengan las constancias que acrediten la presunta responsabilidad administrativa de los infractores, para que el citado Tribunal dicte la resolución que corresponda.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Substanciación se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 45 y 46 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que envíe la autoridad investigadora, así como su revisión y análisis;
2. Acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que envíe la autoridad investigadora, cuando dicho informe cumpla con los requisitos exigidos por la LGRA;
3. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando de las constancias que se acompañen al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales y que, además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la LGRA;

4. Emitir el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando jurídicamente resulte procedente, en términos de los artículos 185 y 186 de la LGRA;
5. Autorizar la habilitación de días y horas para la práctica de las diligencias, cuyo desahogo resulte necesario para la prosecución del procedimiento de responsabilidades administrativas;
6. Imponer los medios de apremio previstos en la LGRA, con la finalidad de hacer cumplir sus determinaciones;
7. Acordar y tramitar los incidentes, así como los medios de impugnación que sean de su competencia;
8. Acordar, a solicitud de la autoridad investigadora, que se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y las que busquen evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal;
9. Emitir el acuerdo de prevención, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que éste adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la LGRA, o que la narración de los hechos es oscura o imprecisa;
10. Acordar se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias determinadas en el correspondiente acuerdo de prevención, en términos del artículo 195 de la LGRA;
11. Emitir el acuerdo por el que se desecha o sobresee el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se actualice alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento previstas en los artículos 196 y 197 de la LGRA;
12. Suscribir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables, así como los citatorios para las demás partes, a fin de que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial;
13. Coordinar la celebración de las audiencias iniciales y, en su caso, presidir las mismas, dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
14. Mantener el buen orden durante el desahogo de las audiencias públicas y, de ser necesario, hacer uso de los medios de apremio previstos en la LGRA, e incluso ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de esta, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
15. Acordar el diferimiento de la audiencia inicial cuando se actualicen causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas;
16. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, una vez celebrada la audiencia inicial, el respectivo expediente del procedimiento de responsabilidades administrativas, para la continuación de la substanciación y resolución de este;
17. Acordar sobre la admisión a trámite del recurso de reclamación, que se interponga en contra de los autos por los que se admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o la contestación; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
18. Rendir el informe justificado que prevé la LGRA, cuando la autoridad investigadora interponga recurso de inconformidad, en contra del acuerdo por el que la substanciadora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas;
19. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
20. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la atención de los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.6.4.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Substanciación, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los proyectos y realizar aquellas tareas relacionadas con la competencia de la dirección general, que le encomiende el titular;
2. Proponer los mecanismos de coordinación que se requieran para el control y seguimiento de los programas de actividades de las áreas que conforman la dirección general de su adscripción;

3. Participar con los directores de área en la propuesta de cursos de capacitación que se sugieren al ICADEFIS, para el mejoramiento técnico y profesional del personal de la dirección general, conforme a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto;
4. Consolidar la documentación que corresponda para atender los requerimientos de información presupuestal de las direcciones de área;
5. Efectuar el control y seguimiento de los asuntos que para su atención se reciban en la dirección general, así como de aquella documentación que se turne a las direcciones de área de su adscripción;
6. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones que celebre el director general, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
7. Verificar que se hayan adoptado los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de la dirección general;
8. Establecer mecanismos de coordinación entre la dirección general y las demás áreas de la ASF para el desarrollo de sus funciones;
9. Realizar la gestión administrativa de las áreas que integran la dirección general en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, y fungir como enlace, para ese efecto, ante la UGA;
10. Elaborar los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que le sean requeridos por el director general;
11. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la propuesta de actividades del programa anual de actividades de la dirección general, e informar al director general sobre los resultados del avance en el cumplimiento;
12. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, evaluación, auditorías, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la dirección general, que se realicen por entidades externas;
13. Supervisar los mecanismos implementados, a fin de controlar que el personal de la dirección general cumpla con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
14. Coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
15. Asistir a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que éstas den cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
17. Atender, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.6.4.1 DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "A"**

#### **1.6.4.2 DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones de Substanciación "A" y "B" se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir, analizar y acordar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Dirección General de Substanciación;
2. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que envíe la autoridad investigadora, cuando dicho informe cumpla con los requisitos exigidos por la LGRA;
3. Emitir el acuerdo de prevención, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la LGRA, o que la narración de los hechos es oscura o imprecisa;
4. Acordar se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias determinadas en el correspondiente acuerdo de prevención, en términos del artículo 195 de la LGRA;

5. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las constancias que se acompañen al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la LGRA;
6. Coordinar la elaboración del informe justificado que prevé la LGRA, cuando la autoridad investigadora interponga recurso de inconformidad, en contra del acuerdo por el que la substanciadora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas;
7. Emitir el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando jurídicamente resulte procedente, en términos de los artículos 185 y 186 de la LGRA;
8. Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables, así como los citatorios para las demás partes, a fin de que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial;
9. Presidir la celebración de las audiencias iniciales dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
10. Supervisar el buen orden durante el desahogo de las audiencias públicas y, de ser necesario, hacer uso de los medios de apremio previstos en la LGRA, e incluso ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de esta, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
11. Acordar el diferimiento de la audiencia inicial cuando se actualicen causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;
12. Emitir el acuerdo por el que se desecha o sobresee el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se actualice alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento previstas en los artículos 196 y 197 de la LGRA;
13. Acordar la habilitación de días y horas para la práctica de las diligencias, cuyo desahogo resulte necesario para la prosecución del procedimiento de responsabilidades administrativas;
14. Imponer los medios de apremio previstos en la LGRA, con la finalidad de hacer cumplir sus determinaciones;
15. Acordar y, en su caso, resolver los recursos de reclamación que se interpongan en contra de los autos por los que se admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o la contestación; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
16. Acordar a solicitud de la autoridad investigadora, se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y las que busquen evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal;
17. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, una vez celebrada la audiencia inicial, el respectivo expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la continuación de la substanciación y resolución de este;
18. Participar en las comisiones, que su superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
19. Acordar y tramitar los incidentes, así como los medios de impugnación que sean de su competencia;
20. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, observando las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.6.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "A1"**

**1.6.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "A2"**

**1.6.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "B1"**

**1.6.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "B2"**

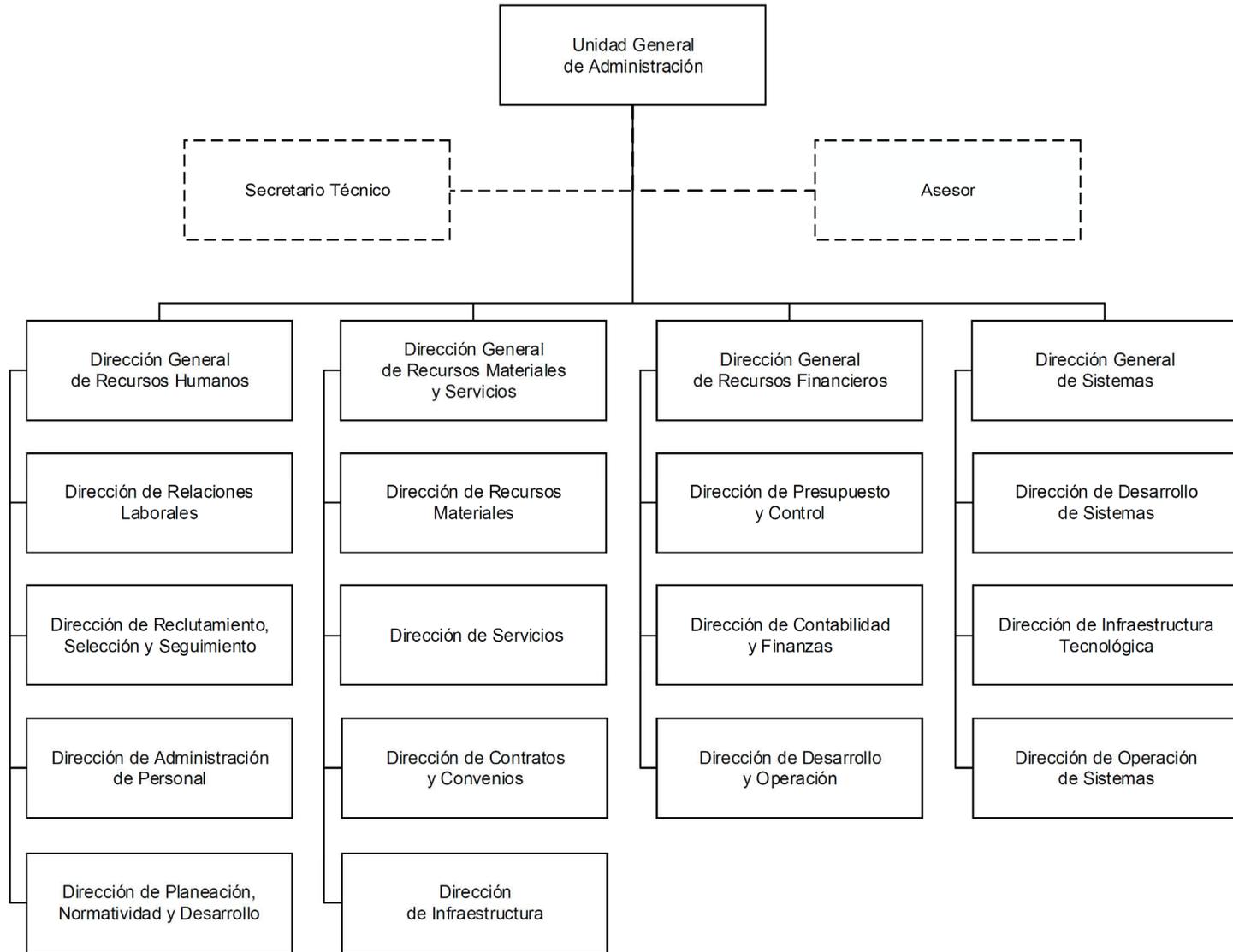
**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Substanciación "A1", "A2", "B1" y "B2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Recibir, analizar y proyectar el acuerdo correspondiente de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean asignados por su superior jerárquico;
2. Revisar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que envíe la autoridad investigadora, cumpla con los requisitos exigidos por la LGRA y, en su caso, elaborar el proyecto de admisión;
3. Elaborar el acuerdo de prevención, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la LGRA, o que la narración de los hechos es obscura o imprecisa;
4. Analizar y, en caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias determinadas en el correspondiente acuerdo de prevención, en términos del artículo 195 de la LGRA, proyectar el Acuerdo de No Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
5. Elaborar el acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las constancias que se acompañen al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que no existe daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal, o al patrimonio de los entes públicos federales y que además se actualiza alguna de las hipótesis a que se refiere el artículo 101 de la LGRA;
6. Elaborar el informe justificado que prevé la LGRA, cuando la autoridad investigadora interponga recurso de inconformidad, en contra del acuerdo por el que la substanciadora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas;
7. Elaborar el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando jurídicamente resulte procedente, en términos de los artículos 185 y 186 de la LGRA;
8. Elaborar el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables, así como los citatorios para las demás partes, a fin de que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial;
9. Participar en las audiencias iniciales que se celebren dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
10. Verificar el orden durante el desahogo de las audiencias públicas, y de ser necesario, hacer uso de los medios de apremio previstos en la LGRA, e incluso ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de esta, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
11. Elaborar el acuerdo de diferimiento de la audiencia inicial cuando se actualicen causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;
12. Elaborar el acuerdo por el que se deseche o sobresee el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se actualice alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento previstas en los artículos 196 y 197 de la LGRA;
13. Elaborar el acuerdo para habilitar días y horas para la práctica de las diligencias, cuyo desahogo resulte necesario para la prosecución del procedimiento de responsabilidades administrativas;
14. Elaborar el acuerdo para la imposición de los medios de apremio previstos en la LGRA, con la finalidad de hacer cumplir sus determinaciones;
15. Analizar y proyectar los acuerdos respectivos, y en su caso las resoluciones interlocutorias por los recursos de reclamación que se interpongan en contra de los autos por los que se admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o la contestación; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
16. Elaborar a solicitud de la autoridad investigadora el acuerdo por el que se determine la implementación de las medidas cautelares, que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, que impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y las que busquen evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal;
17. Elaborar el acuerdo y el oficio correspondiente para remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el respectivo expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la continuación de la substanciación y resolución de este, una vez celebrada la audiencia inicial;
18. Elaborar los acuerdos relativos a los incidentes, así como a los medios de impugnación que sean de su competencia;
19. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**1.7 UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y materiales, requeridos por las UA de la ASF, para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones y funciones, dentro del marco del presupuesto autorizado y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la UGA se establecen en el artículo 17 y las específicas en el artículo 19 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y los bienes muebles e inmuebles a cargo de la ASF, de conformidad con las políticas y normas que emita el Auditor Superior de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables;
2. Representar, en el ámbito de su competencia, al Auditor Superior de la Federación en los actos que este determine y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
3. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de normativa administrativa relacionados con los asuntos que competan a las UA de su adscripción;
4. Autorizar, previa exposición de motivos y justificación, los contratos plurianuales que le soliciten las UA requirientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Aprobar las reglas de carácter general, bases, lineamientos y demás normativa administrativa, para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por el Auditor Superior de la Federación, así como para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, sistemas y en materia de archivos, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para la ASF;
6. Dirigir las funciones y actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la ASF, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Archivos;
8. Representar a la ASF en las funciones que correspondan como integrante del Consejo Nacional de Archivos del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Establecer, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables y acorde a la autonomía presupuestal de la ASF, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados a la ASF;
10. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la ASF, en términos de lo dispuesto en el artículo 98 de la LFRCF, y someterlo a la autorización del Auditor Superior de la Federación, así como supervisar que la autonomía presupuestal de la institución se apegue a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables;
11. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la ASF, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, conforme a su autonomía presupuestal y ajustándose a la normatividad aplicable;
12. Requerir la elaboración de los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, así como la preparación del informe de la cuenta comprobada que el Auditor Superior de la Federación presente a la Cámara de Diputados, por conducto de la CVASF, sobre el ejercicio de su presupuesto, en términos de la LFRCF;
13. Proponer a consideración del Auditor Superior de la Federación, el Manual de Organización, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la ASF, así como las actualizaciones que corresponden al Reglamento Interior;
14. Coordinar las relaciones laborales de la ASF;
15. Ordenar la elaboración de los nombramientos de auditores especiales, titulares de unidad y directores generales, para ser suscritos por el Auditor Superior de la Federación;

16. Autorizar los nombramientos y los movimientos del personal de base, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
17. Suscribir los nombramientos del personal de mando medio, resolver sobre los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y los casos de terminación de los efectos de estos nombramientos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
18. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y sus servicios relacionados, que soliciten las UA de la ASF;
19. Autorizar las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la ASF;
20. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación, afectos al servicio de la ASF, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables en la materia;
21. Coordinar, en colaboración con la UA correspondiente, la organización y funcionamiento del SGC, en los procesos institucionales que se determine;
22. Proponer al Auditor Superior de la Federación el proyecto del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, supervisar su organización y dirigir su funcionamiento;
23. Ordenar la aplicación de las sanciones laborales y administrativas determinadas a los servidores públicos de la ASF y promover, ante el superior jerárquico que corresponda, el cumplimiento de las mismas;
24. Dirigir la evaluación para el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento de candidatos para desempeñar puestos o niveles en la ASF, así como emitir lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes psicológicos, psicotécnicos y de valores, entre otros, así como la investigación de antecedentes académicos y laborales;
25. Dirigir el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la ASF, y
26. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **1.7.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La UGA, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales de la UGA;
2. Integrar el programa anual de actividades de la UGA con la participación de las UA de su adscripción, efectuar su seguimiento;
3. Coadyuvar con el Titular de la UGA en el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia y que estén relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos, materiales y de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
4. Integrar, analizar y evaluar la información que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones de los comités en los que participe su superior jerárquico y dar seguimiento a los acuerdos;
5. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia que se reciba o se genere en las oficinas del Titular de la UGA, para turnarla a la UA correspondiente;
6. Revisar que las constancias y copias certificadas que expida el Titular de la UGA concuerden con los documentos que obran en los archivos de las UA de su adscripción;
7. Proponer, en el ámbito de su competencia, las medidas técnicas y administrativas que estime necesarias para eficientar los procesos de trabajo en las UA adscritas a la UGA;
8. Coadyuvar con el Titular de la UGA en el seguimiento de las acciones relacionadas con la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la UGA y del ejercicio presupuestal de la ASF;
9. Apoyar a su superior jerárquico en la revisión de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el ámbito de sus atribuciones;

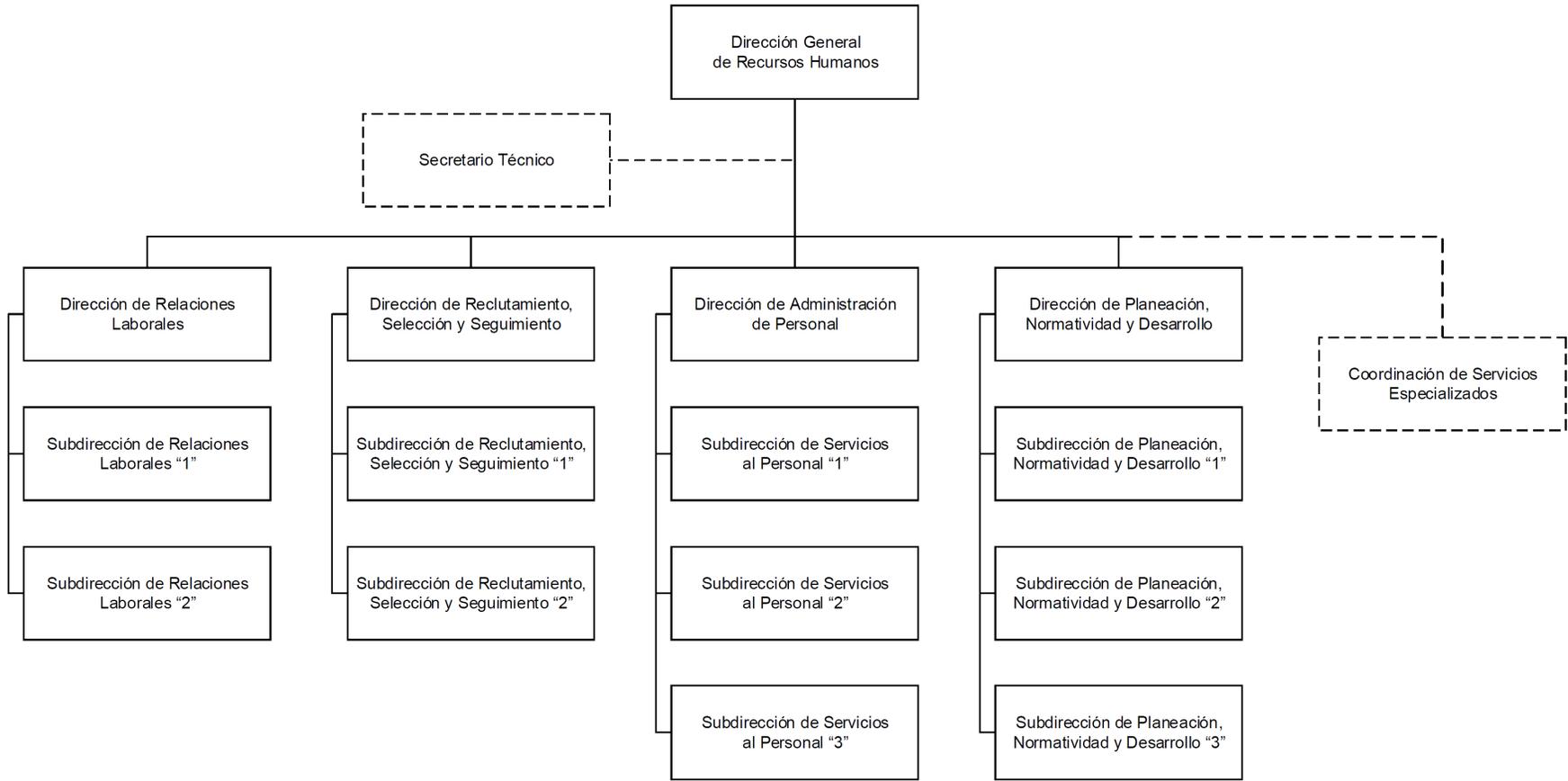
10. Solicitar a las UA adscritas a la UGA la información necesaria para integrar reportes periódicos de información administrativa y financiera para su entrega a las instancias correspondientes;
11. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que designe su superior jerárquico;
12. Coordinar la comunicación interna e información de la UGA;
13. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la UGA;
14. Apoyar al Titular de la UGA en el mantenimiento del SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.0.2 ASESORÍA**

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en el seguimiento del programa anual de actividades que inciden en la UGA y verificar su cumplimiento;
2. Participar como enlace de transparencia y suplente del Titular de la UGA en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y coordinar la atención a los acuerdos que se tomen en el mismo;
3. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas a la UGA;
4. Coadyuvar en la supervisión y formulación de alegatos de los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información pública, elaborados por las UA de la UGA, en el ámbito de sus atribuciones;
5. Coordinar y verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el INAI;
6. Presentar al Titular de la UGA los informes que le faciliten conocer la situación de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;
7. Elaborar diagnósticos en materia de transparencia en torno a los servicios generales y adquisiciones, recursos humanos, disposición de los recursos financieros y tecnológicos de la ASF, para contribuir en la determinación de mecanismos de prevención de riesgos;
8. Proponer al Titular de la UGA las estrategias, políticas y acciones que permitan cumplir con las facultades, atribuciones y responsabilidades que el RIASF le señale;
9. Generar diagnósticos y presentar proyectos, a fin de implementar acciones de mejora administrativa que permitan maximizar los resultados de las UA de la ASF;
10. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los informes y documentos elaborados por las UA de la UGA, en el ámbito de su competencia;
11. Revisar la expedición de documentos que acrediten jurídicamente la relación contractual y laboral objeto de autorización del Titular de la UGA, en los términos del RIASF;
12. Revisar los lineamientos administrativos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en materia de recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y materiales;
13. Revisar que las constancias y copias certificadas que expida el Titular de la UGA, concuerden con los documentos que obran en los archivos de las UA de su adscripción;
14. Apoyar al Titular de la UGA en la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico que éste suscriba;
15. Organizar las actividades para la vinculación de la UGA con la UEC;
16. Coordinar la atención de las solicitudes de información, aclaración, observaciones y demás requerimientos que formule la UEC;
17. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones y acuerdos derivados de las sesiones de los comités que le encomiende el Titular de la UGA;
18. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**1.7.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las normas y políticas dictadas por el Auditor Superior de la Federación.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Recursos Humanos se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 47 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones en materia de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y los criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
2. Conducir las relaciones laborales de la ASF y representarla, con el apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales, ante los tribunales, órganos jurisdiccionales y las demás autoridades en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en la materia;
3. Proponer al Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la ASF para su autorización y coordinar las acciones necesarias para su ejercicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de mando superior y presentarlos al Titular de la UGA para firma del Auditor Superior de la Federación;
5. Dirigir la elaboración de los nombramientos del personal de confianza distinto de nivel de mando superior y suscribirlos, así como de los movimientos, y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
6. Coordinar la emisión y suscripción de los nombramientos y movimientos del personal operativo de base de la ASF, previo acuerdo con el Titular de la UGA, así como los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Suscribir los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a cargo de la ASF, así como los convenios con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de recursos humanos, y cualquier otro instrumento jurídico necesario, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Titular de la UGA;
8. Dirigir, en atención a las directrices señaladas por el Auditor Superior de la Federación, la actualización de la política de remuneraciones, prestaciones, así como el sistema de estímulos del personal de confianza de la ASF, de acuerdo con lo establecido en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
9. Coordinar la actualización del Manual de Organización de la ASF; del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la ASF; de la Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados por el Capítulo de Servicios Personales de la ASF, y del Acuerdo por el que se declaran días no laborables de la ASF para que, previo acuerdo con el Titular de la UGA, sean autorizados por el Auditor Superior de la Federación, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
10. Instrumentar la aplicación de los sistemas de administración de personal, control y asistencia, así como la integración, actualización y resguardo del acervo de datos del personal, tanto físicos como electrónicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con las UA de la ASF y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que la retención de impuestos, aportaciones y cuotas del personal de la institución se realice en un marco de legalidad, transparencia, eficiencia y calidad;
12. Dirigir la aplicación de descuentos y retenciones ordinarias y, en su caso, coordinar con la DGRF la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

13. Planear, coordinar e instrumentar los procesos, sistemas y programas para el reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, remuneraciones y estímulos del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como proponer al Titular de la UGA las mejoras correspondientes;
14. Coordinar con el ICADEFIS la operación y administración del SFC, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
15. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF y de la demás normativa inherente;
16. Dirigir los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del SFC, así como verificar la información que se genere sobre movimientos, capacitación y evaluación del desempeño;
17. Coordinar las sesiones del Comité Directivo del SFC y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;
18. Dirigir la elaboración, actualización y publicación de los lineamientos y de la demás normativa necesaria-para el desarrollo de las funciones administrativas de la ASF, previa aprobación del Titular de la UGA;
19. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo General de Puestos de la ASF;
20. Participar e intervenir en foros con organismos, instituciones y asociaciones en materia de servicio civil o profesional de carrera;
21. Coordinar con las autoridades administrativas competentes el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias;
22. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su observancia conforme con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
23. Planear y dirigir las acciones que se requieran para realizar estudios e investigaciones que promuevan la modernización administrativa en materia de recursos humanos de la ASF, y someterlos a consideración del Titular de la UGA;
24. Dirigir la atención de solicitudes de información de la UEC o de cualquier otra autoridad competente, conforme a las atribuciones de la dirección general, así como el seguimiento a las observaciones, solicitudes de aclaración y recomendaciones;
25. Instrumentar las acciones para la modificación de la estructura orgánica y funcional de la ASF, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
26. Dirigir el trámite de designación de los representantes en las Comisiones Mixtas de Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su instrumentación;
27. Coordinar la instrumentación de prestaciones, actividades sociales, deportivas y recreativas, de comunicación interna en el ámbito de su competencia, y aquellos que le instruya su superior jerárquico, de conformidad con los lineamientos internos;
28. Dirigir la administración de los seguros personales a cargo de la ASF;
29. Dirigir la actualización e instrumentación del Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del personal sindicalizado, así como coadyuvar en el trámite de aquellos convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
30. Supervisar los servicios y campañas médicas que se brindan al personal de la ASF;
31. Apoyar al Titular de la UGA en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, así como dirigir las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para su mantenimiento y mejora, y
32. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Recursos Humanos, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas UA los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales de la dirección general;
2. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la DGRH e informar al director general;
3. Coordinar el control, trámite y seguimiento de atención de la correspondencia dirigida a la dirección general;
4. Integrar la documentación que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
5. Participar en la coordinación de los procesos de revisión, estudios e investigaciones, entre otros, relacionados con la DGRH, que se realicen por entidades externas;
6. Coordinar el proceso de comunicación interna e información en la DGRH;
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la dirección general;
8. Apoyar al director general en la coordinación de las áreas a su cargo para que den cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
9. Coordinar la atención de los requerimientos de información, de aclaración y las demás observaciones realizadas por la UEC a la DGRH;
10. Participar en el mantenimiento y mejora del SGC, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.1.0.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

La Dirección General de Recursos Humanos, para la atención de los servicios médicos, será auxiliada por una Coordinación de Servicios Especializados.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la atención que proporcione el personal que conforma el servicio médico institucional;
2. Participar, en coordinación con la DGRMS, en la brigada de primeros auxilios;
3. Gestionar y proporcionar la atención médica al personal de la institución;
4. Establecer una mejora continua de la atención médica, a través del desarrollo de programas de capacitación para el personal médico, y presentarlos al Director General de Recursos Humanos para su autorización;
5. Proponer, elaborar e impartir cursos y talleres de primeros auxilios, en coordinación con la DGRMS;
6. Coordinar la asesoría en términos de medicina preventiva, terapéutica y de control;
7. Gestionar la adquisición de medicamentos y material médico para la atención del personal de la ASF;
8. Coordinar, apoyar, orientar y supervisar el área de nutrición;
9. Coordinar los seguimientos nutricionales del personal de la institución;
10. Apoyar el servicio de comedor institucional a cargo de la DGRMS con recomendaciones saludables que proponga el área de nutrición;
11. Elaborar reportes estadísticos de proyección a mediano y largo plazo respecto del servicio médico para proponer acciones en beneficio del personal de la ASF;
12. Coordinar el programa de comunicación y difusión de medicina preventiva para el personal de la ASF;
13. Participar en la supervisión para la prevención de riesgos sanitarios;
14. Establecer la promoción y acercamiento para programas gratuitos de medicina preventiva, campañas de vacunación y procedimientos de apoyo diagnóstico;

15. Verificar el funcionamiento de las áreas de lactancia y zonas de recuperación al servicio del personal de la ASF, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Relaciones Laborales se establecen en el artículo 58 y las específicas en el artículo 51 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Representar a la ASF ante las autoridades correspondientes en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo, tramitando hasta su conclusión los procedimientos que se requieran, en términos de la legislación laboral aplicable;
2. Asesorar en materia jurídica al Titular de la UGA, así como a los directores generales adscritos a esta unidad y actuar como su órgano de consulta;
3. Intervenir, dirigir y autorizar el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
4. Evaluar y opinar sobre las sanciones laborales a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la UEC;
5. Aplicar a los servidores públicos de la ASF las sanciones administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Verificar la tramitación y ejecución de los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales de los servidores públicos de la ASF;
7. Elaborar y tramitar los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
8. Asesorar y asistir legalmente a las UA de la ASF en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;
9. Coordinar y supervisar el cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la ASF;
10. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
11. Apoyar en las actividades de coordinación con la UEC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

##### **1.7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES "1"**

##### **1.7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES "2"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Relaciones Laborales "1" y "2" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Representar a la ASF ante las autoridades correspondientes en materia del trabajo, en cualquier tipo de controversias y juicios que se susciten en materia laboral con motivo de la aplicación de disposiciones constitucionales, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y, en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo y tramitar hasta su conclusión los procedimientos que se requieran en términos de la legislación laboral aplicable;
2. Coadyuvar en la asesoría jurídica al Titular de la UGA, así como a los directores generales adscritos a esta;

3. Intervenir y dar seguimiento al levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos de la ASF;
4. Coadyuvar en la evaluación y opinión sobre las sanciones laborales a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la ASF, derivadas de las relaciones laborales, siempre y cuando no se trate de las aplicadas a través de la UEC;
5. Coadyuvar en la aplicación a los servidores públicos de la ASF de las sanciones administrativas determinadas por la UEC o cualquier otra autoridad competente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Dar seguimiento a la verificación de la tramitación y ejecución de los actos relativos a la terminación y suspensión de las relaciones laborales de los servidores públicos de la ASF;
7. Coadyuvar en la elaboración y tramitación de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados;
8. Coadyuvar en la asesoría y asistencia legal de las UA de la ASF en los asuntos laborales relativos a su personal, así como en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
9. Instrumentar el cumplimiento a los laudos que se emitan en contra de la ASF;
10. Elaborar y tramitar las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Relaciones Laborales;
11. Coadyuvar en las actividades de coordinación con la UEC;
12. Dar trámite y seguimiento a los juicios y procedimientos en materia laboral, en los que sea parte la ASF, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
13. Supervisar, de conformidad con su ámbito de competencia y en la forma que disponga su superior jerárquico, la atención de solicitudes de información y documentación, así como efectuar la revisión de situaciones excepcionales conforme a sus atribuciones conferidas;
14. Programar la elaboración de los informes previo y justificado que debe rendir la ASF en los juicios de amparo en los que sea parte, derivado de los procedimientos laborales;
15. Participar en la elaboración de las opiniones de procedencia sobre la terminación de los efectos de los nombramientos del personal de confianza de la ASF, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.2 DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de los servidores públicos de mando medio, operativos de confianza y de base de la ASF, así como de los prestadores de servicios profesionales por honorarios y de los programas de becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, e integrar las necesidades de capacitación detectadas para su envío al ICADEFIS, con el fin de coadyuvar a la profesionalización del capital humano de la institución;
2. Verificar y coordinar la actualización de los perfiles de puestos y vigilar su cumplimiento;
3. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa correspondiente al proceso de reclutamiento y selección para el personal, prestadores de servicios profesionales, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
4. Organizar las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, de manera presencial o en línea, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y la demás normativa aplicable;
5. Coordinar la verificación de la autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como de la documentación académica que proporcionen los candidatos y el personal de la ASF;

6. Vigilar que en las evaluaciones se cumplan los principios del Código de Ética de la ASF;
7. Coordinar la comunicación de los resultados del proceso de selección a las áreas solicitantes, así como el envío de la documentación que corresponda en tiempo y forma, de acuerdo con la normativa;
8. Supervisar la aplicación de los programas de becarios, servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
9. Coordinar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General de Recursos Humanos con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal, así como la participación en ferias de empleo;
10. Organizar la evaluación mediante la aplicación de entrevistas y exámenes psicológicos, psicométricos y de valores, entre otros, del personal de la ASF, y para los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución;
11. Supervisar que se realicen las investigaciones de los antecedentes académicos y laborales que se requieran para el ingreso, reingreso, ascenso o cualquier otro movimiento para ocupar puestos o niveles en la institución, según aplique;
12. Presentar a su superior jerárquico una metodología para asignar niveles de riesgo a los puestos y niveles de contratos de la ASF;
13. Supervisar la atención de las inconformidades del personal detectadas en los procesos a su cargo;
14. Supervisar que la atención de los procesos de reclutamiento y selección se realice de manera coordinada a través de los enlaces correspondientes en las UA de la ASF;
15. Supervisar la integración y actualización del acervo de datos del proceso de reclutamiento y selección, tanto físicos como electrónicos, y asegurar su resguardo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO "1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento "1" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y realizar la actualización de los perfiles de puestos, así como vigilar su cumplimiento;
2. Coadyuvar en la elaboración y actualización de la normativa correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal;
3. Coordinar la participación en las ferias del empleo realizadas por escuelas y universidades públicas y privadas;
4. Realizar las actividades aplicables como resultado de los convenios suscritos por el Director General de Recursos Humanos con universidades, facultades, escuelas, colegios y asociaciones para el reclutamiento de personal;
5. Organizar la publicación de convocatorias y los procedimientos masivos de selección de personal, así como dar seguimiento a la publicación de vacantes en las diversas bolsas de trabajo a las que tenga acceso la ASF;
6. Supervisar la atención oportuna de las requisiciones de personal que realicen las UA;
7. Supervisar la aplicación de las evaluaciones mediante entrevistas y exámenes psicológicos, psicotécnicos y de valores, entre otros, al personal de la ASF, a los candidatos a ocupar puestos o niveles en la institución, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y la demás normativa aplicable;
8. Proponer a su superior jerárquico la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en los procesos de evaluación;

9. Verificar los reportes que se generen de las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, y enviar a las UA la documentación que corresponda de acuerdo con la normativa;
10. Supervisar la integración de los expedientes del proceso de selección de los candidatos que ingresen a la institución;
11. Verificar la autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, ante la institución educativa que corresponda, así como de los documentos académicos que proporcionen a la ASF los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales por honorarios y cualquier otro candidato a laborar o prestar sus servicios;
12. Gestionar los programas de becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
13. Plantear oportunamente la necesidad de adquisiciones o renovación de los servicios relacionados con los sistemas o proveedores que se utilicen en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la ASF;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO “2”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar las evaluaciones correspondientes al proceso de reclutamiento y selección, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles de puestos y la demás normativa aplicable;
2. Proponer a su superior jerárquico la actualización de las diferentes herramientas técnicas utilizadas en el proceso de evaluación;
3. Supervisar los reportes de las evaluaciones correspondientes y generar el resultado integral;
4. Verificar la integración del expediente del proceso de evaluación del personal, prestadores de servicios profesionales y candidatos evaluados;
5. Verificar la autenticidad de las cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, ante la institución educativa que corresponda, así como de los documentos académicos que proporcionen a la ASF los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales por honorarios y cualquier otro candidato a laborar o prestar sus servicios;
6. Plantear la necesidad de adquisiciones o renovación de servicios con los proveedores que se relacionen con sus funciones;
7. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Administración de Personal se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar que la administración del personal de la ASF se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

2. Supervisar la elaboración y actualización de la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal operativo de base y de confianza de la ASF, de acuerdo con lo establecido en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
3. Supervisar la elaboración del calendario de pagos de nóminas ordinarias;
4. Coordinar los procesos de elaboración de la nómina para la remuneración de los servidores públicos conforme al calendario de pagos ordinarios que al efecto se autorice;
5. Supervisar los sistemas de administración de personal, control y asistencia, así como mantener actualizado el acervo de datos del personal tanto físicos como electrónicos y asegurar su resguardo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Verificar la elaboración de los nombramientos del personal de la ASF y de los movimientos que correspondan, y coadyuvar con la Dirección de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia, en los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
7. Supervisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101;
8. Supervisar la elaboración de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina y presentarlos para su autorización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y la normativa aplicable;
9. Revisar la elaboración de la nómina de los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
10. Coordinar el pago de aguinaldo de los servidores públicos y la gratificación de fin de año de los prestadores de servicios profesionales por honorarios;
11. Coordinar la aplicación de descuentos y retenciones ordinarias de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios que causen baja y, en su caso, informar a las UA correspondientes la necesidad de recuperar los salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
12. Coordinar el trámite ante el ISSSTE del registro de los movimientos del personal y sus percepciones;
13. Verificar la elaboración de las constancias de empleo de los servidores y exservidores públicos, así como de las Hojas Únicas de Servicios de los exservidores públicos de la ASF;
14. Coordinar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
15. Coordinar el trámite de pagos de partes proporcionales por término de la relación laboral, según corresponda, en los casos relativos a las bajas de personal;
16. Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias emitidas por la autoridad competente;
17. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas, actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales que otorga la ASF, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
18. Presentar las propuestas de servicios y trámites que ofrecen otras instituciones, así como proveedores diversos, en beneficio del personal;
19. Verificar la carga y actualización de la información relativa a los servicios al personal en la *Intranet* institucional;
20. Verificar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
21. Coordinar la administración y otorgamiento de los seguros personales a cargo de la ASF;
22. Coordinar con la DGRF el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos, cuotas de los trabajadores de la ASF, así como supervisar la aplicación de la retención de impuestos, esquemas de ahorro, primas de seguros y cuotas a terceros, dentro del pago de nómina;
23. Presentar a su superior jerárquico los cuadros de percepciones ordinarias y extraordinarias de la estructura, así como la remuneración total anual del Titular de la ASF, para su inclusión en el PEF del ejercicio correspondiente;

24. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las sanciones laborales que la autoridad competente haya determinado para los servidores públicos correspondientes, con el apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
25. Coordinar el contenido y diseño del programa de comunicación institucional presentado a través de las pantallas, así como la difusión de los comunicados competencia de la DGRH;
26. Supervisar la atención de las inconformidades del personal detectadas en los procesos a su cargo;
27. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información de la UEC, en el ámbito de su competencia;
28. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
29. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL "1"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Servicios al Personal "1" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la elaboración de los nombramientos del personal de la ASF e instrumentar sus movimientos; así como brindar apoyo a la Dirección de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia, en los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos;
2. Coordinar y verificar las acciones para el control de la asistencia y puntualidad del personal de la ASF;
3. Supervisar la integración de la información para el pago de estímulos conforme a la normativa aplicable;
4. Instrumentar los procesos relativos a ingresos, licencias, promociones, ascensos, remociones y terminación de la relación laboral, así como verificar que se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
5. Gestionar el registro ante el ISSSTE de los movimientos del personal y sus percepciones;
6. Supervisar la elaboración y autorizar las constancias de empleo de los servidores y exservidores públicos, así como las Hojas Únicas de Servicios de los exservidores públicos de la ASF;
7. Operar y presentar a su superior jerárquico la actualización de la plantilla de personal, así como mantener el control de plazas ocupadas y vacantes;
8. Supervisar la integración y actualización de la información de los expedientes tanto físicos como electrónicos de los servidores públicos de la ASF, así como gestionar su guarda y custodia;
9. Verificar el control del personal desde su ingreso hasta que causen baja de la institución, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Coordinar la actualización y emisión de las credenciales de identificación del personal de la ASF;
11. Verificar, en el ámbito de su competencia, los cálculos de días efectivos para el pago de aguinaldo, vacaciones no disfrutadas y demás pagos que correspondan al personal de la ASF;
12. Coadyuvar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo;
13. Participar, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las sanciones laborales que la autoridad competente haya determinado para los servidores públicos correspondientes, con el apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
14. Supervisar la carga y actualización de la información contenida en la *Intranet* institucional respecto de las incidencias, vacaciones y constancias;
15. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con la representación sindical de la ASF, entre las que se encuentran las incidencias aplicables al personal operativo de base, así como aquellas derivadas de los convenios vigentes;

16. Integrar la información para la elaboración y entrega de los informes de actividades del Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo ante el ISSSTE;
17. Gestionar la adquisición o renovación de servicios relacionados con la actualización de los sistemas utilizados para el control de asistencias, credenciales, digitalización de documentos y todas aquellas operaciones que resulten aplicables para la administración del personal de la ASF;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL “2”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Servicios al Personal “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar e instrumentar el pago o entrega de las prestaciones que correspondan en el ámbito de su competencia, así como la organización de las actividades sociales, recreativas, culturales y deportivas para el personal de la ASF, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
2. Supervisar los servicios que ofrecen los proveedores externos, en beneficio del personal;
3. Dar asesoría al personal respecto del sorteo electrónico de los préstamos personales del ISSSTE, así como gestionar las citas ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del ISSSTE;
4. Supervisar el contenido, diseño e instrumentación del programa de pantallas institucionales, así como la difusión de comunicados competencia de la DGRH;
5. Gestionar cartas de descuento con empresas para el otorgamiento de beneficios a favor de los servidores públicos de la ASF;
6. Supervisar la actualización de la información relativa a prestaciones, seguros y demás beneficios en el microsítio de servicios al personal en la *Intranet* institucional;
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisiciones que resulten necesarios para el otorgamiento de las prestaciones y contratación de seguros al personal, realizando las gestiones necesarias ante la UA responsable;
8. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las gestiones relacionadas con la instrumentación de las prestaciones derivadas del convenio que, en su caso, se tenga con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
9. Coordinar la entrega de reconocimientos y estímulos por antigüedad al personal de la ASF que le corresponda;
10. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL “3”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Servicios al Personal “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Gestionar la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101;
2. Supervisar la elaboración de contratos, convenios modificatorios y terminaciones anticipadas de los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101;

3. Supervisar la integración y actualización de la información de los expedientes tanto físicos como electrónicos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101, así como gestionar su guarda y custodia;
4. Coadyuvar en la elaboración de los reportes correspondientes a la integración de la estructura ocupacional, que contiene los recursos aprobados en el Capítulo 1000 “Servicios Personales” y la conformación del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la ASF, para someterlo a revisión de su superior jerárquico;
5. Verificar, en caso de proceder, el cálculo de días efectivos para el pago de gratificación de fin de año de los prestadores de servicios profesionales del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101;
6. Supervisar la aplicación de los ajustes económicos en la nómina, relacionados con los movimientos del personal, de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados;
7. Verificar la aplicación, dentro del cálculo de la nómina, de las sanciones económicas procedentes que imponga la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales;
8. Verificar la conciliación periódica de los auxiliares contables de la DGRF contra las percepciones y retenciones de nómina;
9. Revisar el calendario de pagos de nóminas ordinarias;
10. Verificar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de salarios y prestaciones del personal de la ASF, así como de los pagos de aguinaldos, ajustes, partes proporcionales por término de relación laboral, entre otros;
11. Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales por honorarios que causen baja;
12. Aplicar los acuerdos económicos en el sistema de nómina derivados del convenio sindical, así como apoyar, en el ámbito de su competencia, con las gestiones relacionadas con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la ASF;
13. Gestionar las prestaciones económicas para el personal de la ASF, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable;
14. Supervisar la elaboración y emisión de los comprobantes fiscales digitales por *Internet* (CFDI) relativos a las nóminas ordinarias y extraordinarias que se generen;
15. Revisar la integración de los tabuladores que sirven de base para el cálculo y pago de la nómina, de acuerdo con la normativa y disposiciones aplicables;
16. Verificar el cálculo de los importes por pagar a los prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 “Servicios Personales”, partida 12101, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales de la ASF;
17. Verificar y supervisar que el cálculo y aplicación de la retención de impuestos, descuentos, esquemas de ahorro, primas de seguros y cuotas a terceros dentro del pago de nómina, se realicen en coordinación con la DGRF y conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias;
18. Elaborar y actualizar la política de remuneraciones y prestaciones del personal operativo de base y de confianza de la ASF, con excepción del convenio sindical y concurso escalafonario;
19. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los cuadros de percepciones ordinarias y extraordinarias de la estructura, así como la remuneración total anual del Titular de la ASF, para su inclusión en el PEF del ejercicio correspondiente;
20. Verificar, en su caso, los pagos de partes proporcionales por término de la relación laboral, según corresponda, por los movimientos de bajas de personal;
21. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización de la ASF para someterlo a las autorizaciones correspondientes;
2. Coordinar con las UA la integración del programa anual de actualización de los documentos normativos administrativos y de calidad y verificar su seguimiento;
3. Supervisar la revisión de los documentos normativos administrativos que elaboren o actualicen las UA y sugerir los cambios que considere pertinentes, previo a su autorización;
4. Supervisar la publicación de los documentos normativos administrativos autorizados en el Sistema de Control de Documentos;
5. Coordinar la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, así como dirigir las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para su mantenimiento y mejora;
6. Instrumentar el programa de comunicación del SGC;
7. Participar en los grupos de trabajo que conforman el SGC de la ASF;
8. Supervisar el diseño, sistematización y aplicación de las encuestas vinculadas con el SGC, así como emitir los informes correspondientes;
9. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF;
10. Supervisar la integración de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal de la ASF y gestionar con la Dirección de Administración de Personal el pago del estímulo correspondiente, cuando proceda;
11. Coordinar el proceso de inducción al puesto de los servidores públicos de la ASF;
12. Integrar la información relativa a las necesidades de capacitación detectadas en los procesos de evaluación al desempeño e inducción al puesto para su envío al ICADEFIS y contribuir a la implementación de un modelo de gestión estratégico con enfoque en resultados;
13. Coordinar acciones que permitan identificar y generar propuestas de mejora en los procesos, orientados a la modernización administrativa;
14. Coordinar y gestionar el otorgamiento de estímulos que deriven del proceso de la evaluación del desempeño de los servidores públicos operativos de confianza y de base de la ASF, en los términos establecidos en la normativa aplicable;
15. Supervisar que la gestión para el otorgamiento del mejor empleado del mes se realice en apego a la normativa aplicable;
16. Coordinar y autorizar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico, de acuerdo con la normativa aplicable;
17. Dirigir el procedimiento de escalafón de niveles de las plazas vacantes del personal de base, participar en la designación de los representantes en la Comisión Mixta de Escalafón y coordinar su operación;
18. Coordinar la aplicación del estudio de clima organizacional, dar seguimiento a los resultados obtenidos y promover que las UA establezcan programas de mejora para el entorno laboral;
19. Supervisar la actualización e integración de información relativa al nivel académico de los servidores públicos de la ASF;
20. Coordinar la operación y administración del SFC y participar en la integración de propuestas de reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF;
21. Coordinar los procesos relacionados con la incorporación, permanencia y pérdida de la categoría como miembro del SFC, así como verificar la información que se genere sobre movimientos, capacitación y evaluación del desempeño;

22. Participar, en coordinación con el ICADEFIS, en la elaboración de las disposiciones normativas inherentes del SFC;
23. Coordinar las sesiones del Comité Directivo del SFC y realizar el seguimiento de los acuerdos que se tomen;
24. Supervisar la atención de las inconformidades del personal detectadas en los procesos a su cargo, y
25. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “1”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo “1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Revisar los proyectos que remitan las UA e integrar el Manual de Organización de la ASF;
2. Coadyuvar en la integración del programa anual para la actualización de los documentos normativos administrativos y de calidad, así como verificar su seguimiento;
3. Coordinar la revisión de los documentos normativos administrativos que elaboren o actualicen las UA y, en su caso, sugerir los cambios que se consideren pertinentes, previo a su autorización, a fin de que éstos cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables;
4. Verificar la publicación de la normativa administrativa autorizada y otras disposiciones de interés para la ASF en el Sistema de Control de Documentos;
5. Participar en la definición de los mecanismos y disposiciones para la emisión de los documentos normativos administrativos y de calidad;
6. Proporcionar asesoría a las UA que lo requieran respecto de la normativa administrativa y de calidad;
7. Realizar la difusión de la normativa administrativa por los diferentes medios de comunicación institucional;
8. Coadyuvar en la organización, mantenimiento y mejora del SGC y proporcionar asesoría a las UA en la materia;
9. Coadyuvar en la integración de la información y coordinación del comité y de los grupos de trabajo del SGC en los que participe, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
10. Implementar las acciones de comunicación interna relativas a la operación del SGC y verificar que se publique la información autorizada;
11. Dar seguimiento al diseño, sistematización y aplicación de las encuestas vinculadas con el SGC, y emitir los informes correspondientes;
12. Instrumentar la contratación del organismo certificador del SGC y coordinar las auditorías externas de calidad, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “2”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo “2” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, operativos de confianza y de base de la ASF, así como integrar las necesidades de capacitación detectadas para su envío al ICADEFIS y contribuir a la implementación de un modelo de gestión estratégica con enfoque en resultados;
2. Proponer la metodología, criterios y sistemas para los procesos de evaluación del desempeño, inducción al puesto, promociones del personal y estímulos correspondientes;

3. Supervisar la atención de las solicitudes de promoción de los servidores públicos de mando medio y apoyo técnico, de acuerdo con la normativa aplicable, para autorización de su superior jerárquico;
4. Revisar que las designaciones de las UA para el otorgamiento del mejor empleado del mes se realicen en apego a la normativa aplicable, para gestionar su pago;
5. Realizar el cálculo e integración de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal aplicable al otorgamiento de los estímulos conforme a la normativa;
6. Coordinar el desarrollo de proyectos para optimizar, simplificar o mejorar los procesos de la DGRH mediante su sistematización, a fin de contribuir a la modernización administrativa;
7. Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de base (escalafón) de la ASF;
8. Diseñar o actualizar los instrumentos de evaluación y apoyar en la gestión administrativa de la integración de la Comisión Mixta de Escalafón, así como coordinar la realización de los concursos escalafonarios del personal de base;
9. Proponer el diseño, estructura y metodología para la aplicación del estudio de clima organizacional, mantener un control de las acciones de mejora que establezcan las UA e informar a los superiores;
10. Administrar los sistemas, bases o procesos que se establezcan para la actualización e integración de información relativa al nivel académico y curricular (versión pública) de los servidores públicos de la ASF;
11. Elaborar las cédulas de inducción al puesto para su envío a las UA e integrar las necesidades de capacitación detectadas para remitirlas al ICADEFIS;
12. Coordinar el procedimiento para otorgar el estímulo al mejor empleado del mes;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO “3”**

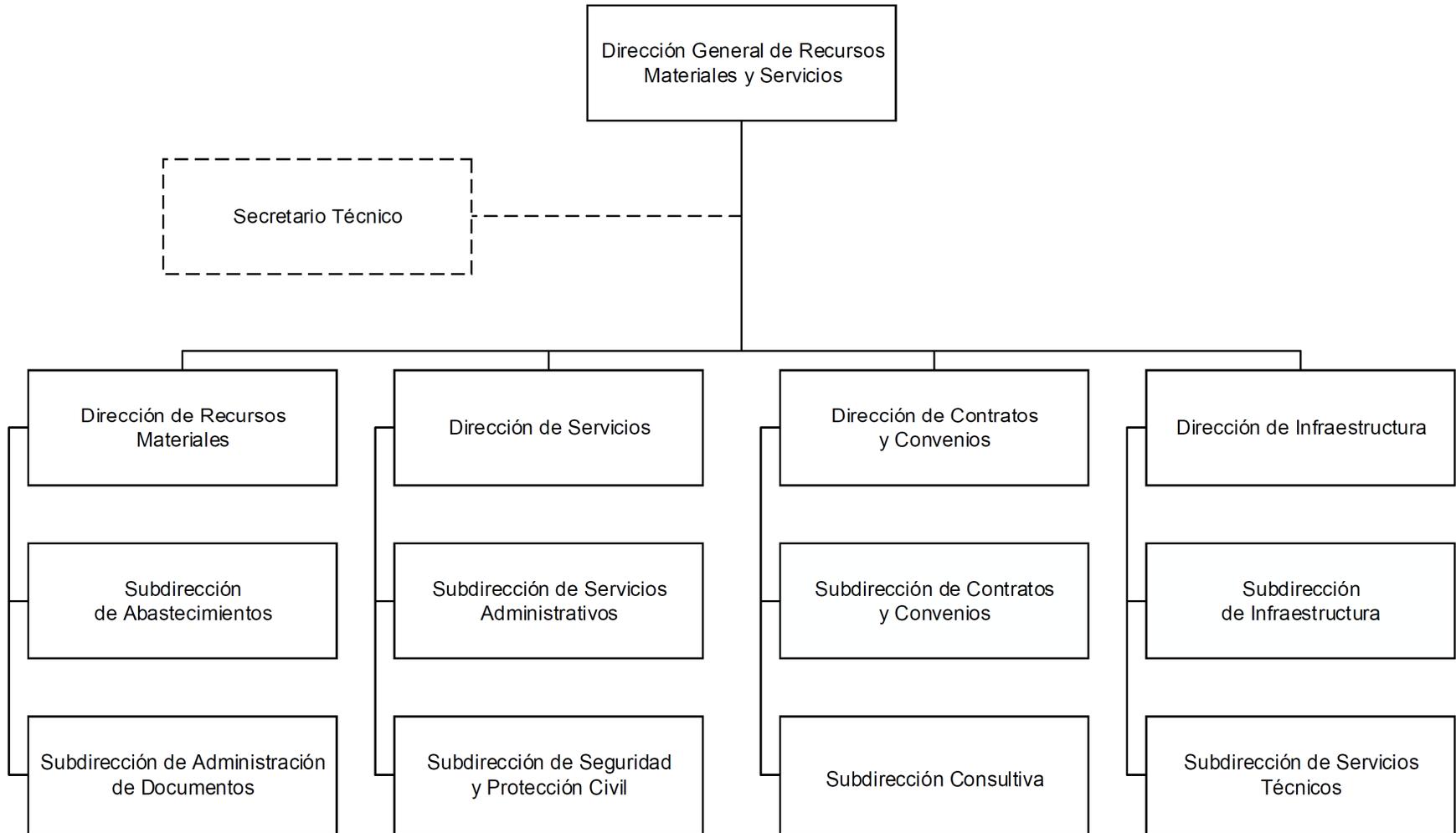
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Planeación, Normatividad y Desarrollo “3” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Instrumentar las reglas de operación del SFC, de conformidad con las disposiciones del Estatuto, así como integrar las reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF en colaboración con las UA;
2. Participar en la elaboración o actualización de la metodología, criterios o formatos inherentes a la operación del SFC;
3. Analizar y revisar la información que se genere sobre movimientos, capacitación y evaluación del desempeño para dictaminar la incorporación, permanencia o pérdida de la categoría como miembro del SFC;
4. Participar en la coordinación de las sesiones del Comité Directivo del SFC, en la integración de la información que se presentará en las mismas y en el seguimiento a los acuerdos que se tomen;
5. Administrar la liberación de bajas de personal que se separe de la ASF y validar el cumplimiento de los trámites administrativos ante las UA que correspondan;
6. Apoyar en la coordinación de las áreas para dar cumplimiento a lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos de la dirección general;
7. Apoyar como enlace de capacitación con el ICADEFIS;
8. Aplicar la encuesta de salida, así como analizar e integrar los informes sobre la rotación del personal;
9. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



**1.7.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Administrar los recursos materiales y servicios de la ASF, con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, economía, eficacia, eficiencia y transparencia; atendiendo los requerimientos de las diferentes UA de la ASF para la realización de las atribuciones y funciones conferidas a éstas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 48 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Administrar los recursos materiales y servicios de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Proponer al Titular de la UGA el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a las contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
3. Verificar la ejecución del presupuesto autorizado de las contrataciones de servicios, arrendamientos, obra pública y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Proponer al Titular de la UGA los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas de la ASF, y supervisar su aplicación una vez que sean autorizados;
5. Promover que la adquisición y suministro de los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las UA de la ASF, cuando sea factible, se realice de manera consolidada, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
6. Coordinar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la ASF, de conformidad con lo establecido en la LGA y lo que al efecto emita el Sistema Nacional de Archivos;
7. Emitir y publicar los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
8. Fungir como el responsable del Área Coordinadora de Archivos para promover y vigilar que las UA cumplan las disposiciones en materia de gestión documental y administración de sus archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASF;
9. Proponer al Titular de la UGA el Programa anual de desarrollo archivístico de la ASF para su publicación, y presentar el informe anual sobre su cumplimiento;
10. Instruir la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes inmuebles, muebles, de consumo y parque vehicular, así como determinar su destino final en términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad;
11. Dirigir la instrumentación y ejecución de los mecanismos y procedimientos necesarios para la contratación de los seguros de los bienes propiedad o en uso de la ASF;
12. Dirigir la implantación y operación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
13. Elaborar los proyectos de bases y lineamientos para dar de baja los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, así como la demás documentación que obre en los archivos respectivos, para efectos de su destrucción, así como para la guarda y custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
14. Someter a aprobación del Titular de la UGA el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones e información de la ASF, y supervisar que se efectúe de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

15. Planear la adquisición, arrendamiento y recepción en donación los bienes muebles e inmuebles, así como asignar, enajenar y gestionar la incorporación y la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la ASF, con apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
16. Organizar y coordinar la operación de los servicios de vigilancia para la seguridad de las personas, los bienes y valores de la ASF;
17. Instrumentar el control sobre el uso, mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
18. Coordinar la participación, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del Informe General;
19. Suscribir, previo acuerdo con el Titular de la UGA, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico relacionados con la administración de recursos materiales, las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y enajenaciones de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia; así como supervisar su elaboración;
20. Rescindir administrativamente en representación de la ASF los convenios y contratos que se celebren, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
21. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
22. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección general, así como informar a su superior jerárquico del seguimiento y grado de avance del mismo;
2. Coadyuvar con los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMS, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado;
3. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y coordinar la participación en las actividades correspondientes;
4. Integrar la documentación necesaria para el desarrollo de las reuniones en las que participe el director general y dar seguimiento a los acuerdos;
5. Fungir como Secretario Técnico Suplente del Comité de Adquisiciones, cuando así se requiera;
6. Dar seguimiento a los contratos que administra la dirección general relacionados con servicios, arrendamientos y adquisiciones;
7. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF, los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnológicos de la dirección general;
8. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de que cumplan con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relacionado a la organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Promover el cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF en la DGRMS;
10. Coordinar el proceso de comunicación interna e información de la DGRMS;
11. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Recursos Materiales se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Verificar la administración de los recursos de su área, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Presentar, en el ámbito de su competencia, la información para integrar el anteproyecto de presupuesto de las partidas bajo su responsabilidad, correspondiente a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF y posterior autorización de su superior jerárquico;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de las partidas bajo su responsabilidad, de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y proponerlo a su superior jerárquico;
5. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes necesarios para cubrir los requerimientos de cafetería, papelería y materiales de oficina;
6. Supervisar el apoyo a las funciones del Área Coordinadora de Archivos para promover y vigilar que las UA cumplan las disposiciones en materia de gestión documental y administración de sus archivos, así como supervisar el funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASF;
7. Supervisar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la ASF, de conformidad con lo establecido en la LGA y lo que al efecto emita el Sistema Nacional de Archivos;
8. Verificar los trabajos para la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la ASF y supervisar la publicación de los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
9. Verificar la elaboración y publicación del Programa anual de desarrollo archivístico de la ASF, así como del informe anual de su cumplimiento;
10. Verificar la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo, propiedad de la ASF, así como participar en los procedimientos de adquisición de éstos y del destino final en aquellos casos en los que la dirección correspondiente haya dictaminado su no utilidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos para adquirir, arrendar y recibir en donación bienes muebles, así como en las actividades para la enajenación, destino final, afectación y desincorporación de dichos bienes muebles propiedad de la ASF, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
12. Supervisar que los procedimientos de contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles o adquisición de bienes, se realicen conforme a las disposiciones legales y administrativas;
13. Supervisar la participación, conforme a sus atribuciones y ámbito de su competencia, en la reproducción, encuadernación y entrega de las notificaciones derivadas del Informe General y de los informes de auditoría a las diversas entidades ubicadas en el interior de la República Mexicana, de conformidad con la normativa aplicable;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Abastecimientos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente de contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración respectiva en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
2. Coadyuvar a que se cumplan las políticas, disposiciones jurídicas y normas aplicables para la ejecución del presupuesto autorizado, contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles";
3. Elaborar, integrar y consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los informes que se presenten al Comité de Adquisiciones;
4. Realizar, en el ámbito de su competencia, la adquisición, control, almacenamiento, resguardo y asignación, así como la distribución de los bienes muebles y de consumo, necesarios para cubrir los requerimientos de papelería, materiales, mobiliario y equipo de las UA, de conformidad con las disposiciones jurídicas y la normativa aplicables;
5. Supervisar la recepción, registro, custodia y suministro de los bienes consumibles en el almacén general de la ASF;
6. Efectuar la actualización del inventario, resguardos y control de los bienes muebles y de consumo, propiedad de la ASF, así como participar en los procedimientos de adquisición de estos y de destino final para los casos en los que la dirección correspondiente haya dictaminado su no utilidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Efectuar las actividades necesarias para recibir en donación o comodato bienes muebles y gestionar la incorporación en los registros correspondientes, así como la afectación, desincorporación y baja de bienes muebles, según su destino final, a través de la enajenación, destrucción o cualquier otra figura que establezcan las normas aplicables;
8. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción y encuadernación del Informe General;
9. Verificar y resguardar los expedientes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios derivados de los procedimientos de contratación que afecten el presupuesto, así como los derivados de los procedimientos de baja de bienes muebles que se encuentren integrados de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Realizar las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y los servicios que soliciten las áreas de la ASF, en apego a las disposiciones normativas aplicables a cada caso;
11. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Administración de Documentos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente de contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones bajo su responsabilidad, respecto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en materia de archivos y gestión documental para su integración respectiva en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
2. Organizar e instrumentar las funciones del Área Coordinadora de Archivos para promover y vigilar que las UA cumplan las disposiciones en materia de gestión documental y administración de sus archivos, así como supervisar el funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la ASF;
3. Proporcionar, los servicios e información resguardada en los archivos de trámite y de concentración de la ASF, así como los servicios derivados de Oficialía de Partes que le requieran las UA adscritas a la ASF;

4. Coadyuvar con los responsables de archivo de trámite en la integración, organización, clasificación temática, resguardo, consulta y baja de los documentos generados por las UA, así como en los procesos de valoración documental para la actualización de los instrumentos de control archivístico;
5. Integrar la información para elaborar y publicar el Programa anual de desarrollo archivístico de la ASF, así como para el informe anual sobre su cumplimiento;
6. Elaborar los informes que en materia archivística sean requeridos, de conformidad con lo establecido en la LGA y lo que al efecto emita el Sistema Nacional de Archivos y su Consejo Nacional;
7. Promover y vigilar el cumplimiento de las funciones de los responsables de archivo de trámite, de conformidad con lo establecido en la LGA, lo que al efecto emita el Sistema Nacional de Archivos, el Consejo Nacional y la demás normativa aplicable;
8. Administrar e instrumentar los espacios, recursos asignados a los archivos, la guarda, custodia, organización, conservación, preservación, consulta y destrucción de los documentos y expedientes que conforman los archivos de trámite y de concentración, de uso cotidiano y semiactivo, centralizados en los espacios asignados, facilitando su consulta y aprovechamiento institucional;
9. Compilar y resguardar los dictámenes de baja documental que formulen las áreas;
10. Gestionar la donación de papel en desuso o desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos o institución similar;
11. Gestionar la entrega de las notificaciones derivadas del Informe General y de los informes de auditoría a las diversas entidades ubicadas en el interior de la República Mexicana, de conformidad con la normativa aplicable;
12. Coordinar y efectuar programas de capacitación archivística y de asesoría en materia de gestión documental a las UA de la ASF;
13. Promover la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales públicos y privados, a fin de desarrollar acciones para modernizar los servicios archivísticos, así como para organizar, conservar y aprovechar el patrimonio documental institucional;
14. Participar y asistir en todo lo relacionado con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
15. Administrar el Sistema de Gestión Documental Automatizado en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, así como brindar asesoría a las UA en su uso y funcionamiento;
16. Elaborar, en coordinación con la DGS, las políticas de gestión de documentos electrónicos;
17. Atender, dentro de su ámbito de competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Servicios se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar con la administración de los servicios generales de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios en lo referente a las partidas presupuestales asignadas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF, y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Coordinar la adquisición y suministro de los servicios generales que requiera la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

5. Supervisar la prestación de servicios generales de apoyo como el servicio vehicular, de limpieza, de jardinería, de pulido de pisos, de lavado de fachadas, de fumigación, de impresión y fotocopiado de documentos, de telefonía, de conmutador, de transporte terrestre de personal, de suministro de boletos para transportación aérea, de atención en salas de juntas y administración de comedores, entre otros;
6. Coordinar las acciones para establecer el programa interno de protección civil de la ASF, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
7. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación y traslado del Informe General;
8. Supervisar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos de la Dirección de Servicios que afecten el presupuesto, se encuentren integrados conforme a la normativa aplicable;
9. Controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
10. Administrar los contratos de bienes y servicios de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
11. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven hasta su solventación;
12. Coordinar la integración del programa anual de aseguramiento de bienes patrimoniales de la ASF, y realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas y de sus modificaciones;
13. Supervisar la contratación y operación de los servicios de vigilancia para las personas y la seguridad de los bienes y los valores de la ASF;
14. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Servicios Administrativos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Verificar la prestación de los servicios generales como salas, comedores y el suministro de los insumos y alimentos requeridos, del servicio vehicular y abastecimiento de combustibles, de los servicios de limpieza, de jardinería, de pulido de pisos, de lavado de fachadas, de fumigación, de impresión y fotocopiado, seguro de bienes patrimoniales, transporte terrestre de personal, mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares y su pago de impuestos y derechos, del servicio de telefonía celular y del suministro de boletos para transportación aérea para el personal de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a la normativa interna;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en el ámbito de sus atribuciones y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Instrumentar el ejercicio del presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", para la prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF, bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
5. Participar, conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, en la reproducción, encuadernación y traslado del Informe General;
6. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, se encuentren integrados de acuerdo con lo señalado en la normativa;

7. Instrumentar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ASF, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran;
8. Verificar que los bienes y servicios prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes; calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos, cuando así convenga a la ASF;
9. Atender las auditorías que se realicen a la Dirección de Servicios y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven hasta su solventación;
10. Elaborar el programa anual de aseguramiento de bienes patrimoniales de la ASF y realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro correspondientes;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Seguridad y Protección Civil se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Verificar los servicios de seguridad y protección civil de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a las políticas y normas institucionales;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en lo referente a los servicios de seguridad y protección civil, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la ASF, bajo su supervisión, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
5. Proveer los servicios de seguridad y protección civil de la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, y conforme a la normativa interna;
6. Instrumentar y ejecutar el programa interno de protección civil de la ASF, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia, previa autorización de su superior jerárquico;
7. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren integrados conforme a la normativa aplicable;
8. Proponer las actividades de actualización y capacitación del personal que participe en los diferentes programas de protección civil, así como fomentar la cultura en materia de protección civil;
9. Verificar que los bienes y servicios prestados cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes; calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos, cuando así convenga a la ASF;
10. Atender las auditorías que se realicen a la Dirección de Servicios y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven hasta su solventación;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.2.3 DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Contratos y Convenios se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Revisar jurídicamente los lineamientos que suscriba el Titular de la UGA para el cumplimiento de sus funciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico o documento que se suscriba en dicha materia;
2. Proporcionar asesoría normativa a las áreas que conforman la dirección general en materia de contrataciones y enajenación de bienes muebles, así como la orientación a las UA de la ASF que requieran contratar bienes, servicios, obra pública, y servicios relacionados con las mismas, para integrar la documentación de la solicitud de contratación conforme a las disposiciones normativas;
3. Coordinar la elaboración y formalización de las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obra pública, así como servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios que le correspondan formalizar a la ASF, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables, con estricto apego en los formatos validados para tal fin;
4. Coordinar la elaboración y formalización de contratos de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles y títulos de concesión que le correspondan formalizar a la ASF, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables, con estricto apego a los formatos validados para tal fin;
5. Verificar la adecuación de los modelos de contratos y/o convenios, cada vez que haya modificaciones a la normativa aplicable y someterlos a la revisión y autorización de la UGA, para mantener los instrumentos jurídicos actualizados conforme a la legislación vigente;
6. Mantener el control y registro de la información de las contrataciones que se formalicen, de conformidad con la normativa aplicable;
7. Calificar y validar las garantías administrativas, así como las pólizas de responsabilidad civil que presentan los proveedores y/o contratistas adjudicados en los procedimientos de contratación;
8. Revisar el contenido de las bases en los procedimientos de licitación pública, así como en los de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de atender las dudas y cuestionamientos previos a la publicación de la convocatoria;
9. Coordinar la asistencia como asesor en los diversos eventos en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
10. Fungir como Asesor del Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo las funciones establecidas en la normativa interna aplicable;
11. Coadyuvar con las UA de la ASF, en la presentación de asuntos a la consideración del Comité de Adquisiciones, para que se sustenten conforme a lo establecido en el Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la ASF y las Reglas de Operación para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios en la ASF, así como en el Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en la ASF y las Reglas de Operación para la contratación, ejecución y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en la ASF, según corresponda;
12. Asesorar a las Direcciones de Recursos Materiales, de Servicios y de Infraestructura, así como a las direcciones generales de la UGA, en los casos que se presente una inconformidad contra cualquier acto que derive de los procedimientos de contratación pública (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas);
13. Instrumentar el procedimiento de rescisión administrativa, en representación de la ASF, cuando el proveedor o contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Expedir constancias de no existencia de trabajos iguales o similares que obren en sus archivos, en las contrataciones en materia de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Contratos y Convenios se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y formalizar los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obra pública, así como servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios que le correspondan formalizar a la ASF, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables, así como con estricto apego en los formatos validados para tal fin;
2. Elaborar y formalizar los contratos de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión que le correspondan formalizar a la ASF, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables, así como con estricto apego en los formatos validados para tal fin;
3. Elaborar y/o formular la adecuación de los modelos de contratos y/o convenios, cada vez que haya modificaciones a la normativa aplicable y someterlos a la revisión y autorización de la UGA, para mantener los instrumentos jurídicos actualizados conforme a la legislación vigente;
4. Establecer el control y registro de la información que se genere de los contratos respecto de las contrataciones que se formalicen;
5. Verificar las garantías administrativas, así como las pólizas de responsabilidad civil, que presentan los proveedores y/o contratistas adjudicados en los procedimientos de contratación;
6. Efectuar el procedimiento de rescisión administrativa en representación de la ASF, cuando el proveedor o contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Asistir a las Direcciones de Recursos Materiales, de Servicios y de Infraestructura, así como a las direcciones generales de la UGA, en los casos que se presente una inconformidad contra cualquier acto que derive de los procedimientos de contratación pública (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas), y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección Consultiva se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración de los lineamientos que suscriba el Titular de la UGA, para el cumplimiento de sus funciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los contratos, convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico o documento que se suscriba en dicha materia;
2. Plantear las propuestas de solución de los asuntos derivados de la asesoría normativa a las áreas que conforman la dirección general en materia de contrataciones y enajenación de bienes muebles, así como la orientación a las UA de la ASF que requieran contratar bienes, servicios, obra pública, así como servicios relacionados con las mismas para integrar la documentación de la solicitud de contratación conforme a las disposiciones normativas;
3. Plantear las modificaciones al contenido de las bases en los procedimientos de licitación pública, así como en los de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de atender las posibles dudas y cuestionamientos previos a la publicación de la convocatoria;
4. Fungir como asesor en los diversos eventos en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
5. Orientar a las UA de la ASF en la presentación de asuntos a la consideración del Comité de Adquisiciones, para que se sustenten conforme a lo establecido en el Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la ASF y las Reglas de Operación para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios en la ASF, así como en el Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en la ASF y las Reglas de Operación para la contratación, ejecución y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en la ASF, según corresponda;

6. Elaborar las constancias de no existencia de trabajos iguales o similares que obren en sus archivos, en las contrataciones en materia de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, y
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.4 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Infraestructura se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de los servicios básicos de la ASF, entre otros, excepto los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como a las políticas y normas dictadas por el Auditor Superior de la Federación;
2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la dirección de área, en el ámbito de su competencia, en lo referente a las partidas presupuestales asignadas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", y proponerlo para autorización de su superior jerárquico;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", en el ámbito de su competencia, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Coordinar la integración del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la ASF, así como del programa anual de actividades de mantenimiento a bienes de la ASF y ponerlos a consideración del director general;
5. Organizar la adquisición y suministro de los bienes y servicios técnicos, así como los requeridos para la operación de la infraestructura de la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, y los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
6. Coordinar las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
7. Supervisar que se realicen las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la ASF;
8. Presentar los proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva, satisfaciendo las necesidades de espacios físicos y obras complementarias, conforme a la normativa aplicable, y supervisar su ejecución cuando sean aprobados;
9. Supervisar la correcta operación del equipo adosado a las instalaciones;
10. Organizar la integración del Registro Inmobiliario de la ASF;
11. Coordinar las actividades para adquirir, arrendar, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la ASF;
12. Verificar que se facilite el servicio de grabación y audio en los eventos que requieran las UA de la ASF, en coordinación con la Dirección de Servicios;
13. Supervisar la administración de los contratos de bienes y servicios de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
14. Supervisar la administración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de su competencia, aplicar las penas convencionales o deductivas, según corresponda, e instrumentar los procesos de terminación anticipada o de rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;

15. Controlar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos de la Dirección de Infraestructura que afecten el presupuesto, se encuentren integrados conforme la normativa;
16. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven hasta su solventación;
17. Suscribir las solicitudes de compra y contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, hasta por el monto máximo aprobado para adjudicación directa en las Políticas de Firma y Montos de Actuación para Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como para los trabajos y asesorías contratados al amparo del Acuerdo que establece las normas administrativas aplicables a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en la ASF;
18. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Infraestructura se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la ASF, excepto los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, en el ámbito de sus atribuciones, y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Elaborar el programa anual de actividades de mantenimiento a bienes de la ASF y ponerlo a consideración de sus superiores jerárquicos;
5. Participar en los procesos de contratación para el suministro de bienes y/o servicios requeridos para la operación de la infraestructura de la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales;
6. Verificar que se registren, provean y supervisen los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a instalaciones especiales y elementos accesorios, de acuerdo con el programa anual de actividades de mantenimiento a bienes, verificando que los proveedores cumplan con lo establecido en los contratos, anexos y especificaciones técnicas, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas, reglamentarias, y la normativa interna;
7. Verificar que los bienes y servicios prestados cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes; determinar las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y, en su caso, plantear la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
8. Verificar la correcta operación y funcionamiento del equipo adosado a las instalaciones;
9. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, en su ámbito de competencia, se encuentren integrados conforme a la normativa;
10. Atender las auditorías que se realicen a la Dirección de Infraestructura y dar seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven hasta su solventación;
11. Atender dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

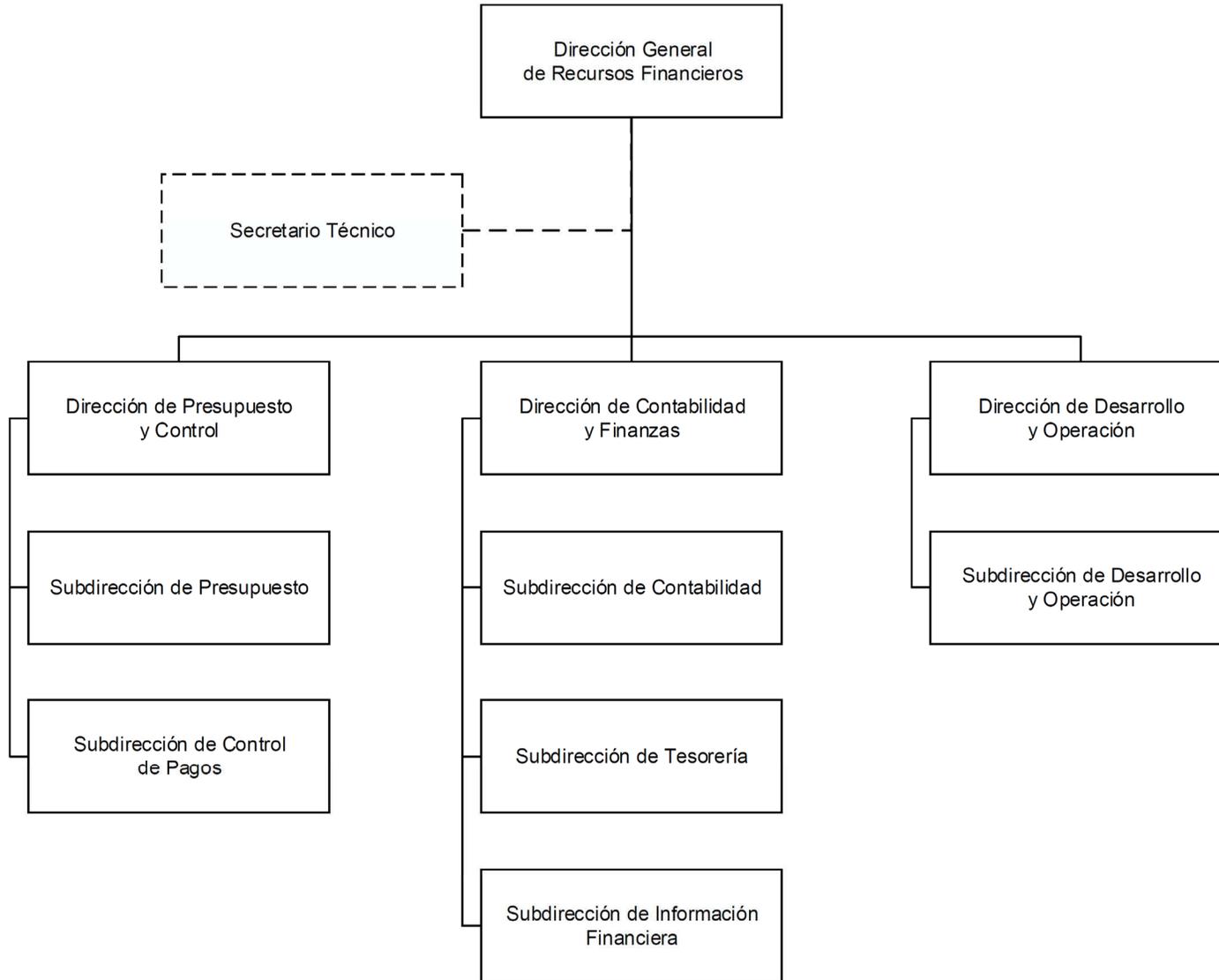
**1.7.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Servicios Técnicos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la administración de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la ASF, así como de los servicios básicos de la ASF, entre otros, excepto los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", en el ámbito de sus atribuciones y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Ejercer el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
4. Participar en la elaboración del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la ASF, y ponerlo a consideración de sus superiores jerárquicos;
5. Participar en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la operación de la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales;
6. Participar en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y suministro de los servicios técnicos que requiera la ASF, estableciendo los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los mecanismos de evaluación, con sujeción a las disposiciones legales;
7. Elaborar los proyectos de remodelación, ampliación y obra nueva, satisfaciendo las necesidades de espacios físicos y obras complementarias, conforme a la normativa aplicable, y supervisar su ejecución cuando estos sean aprobados;
8. Verificar que los trabajos, bienes y servicios prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y la normativa interna; determinar las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear, en su caso, la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
9. Participar en la integración del Registro Inmobiliario de la ASF;
10. Supervisar que se facilite el servicio de grabación y audio en los eventos que requieran las UA de la ASF, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos adscrita a la Dirección de Servicios;
11. Verificar las actividades para adquirir, arrendar, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público de la Federación afectos al servicio de la ASF;
12. Verificar que los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas prestados, cumplan con lo establecido en los contratos, pedidos u oficios de adjudicación, e integrar la documentación y constancias correspondientes; calcular las penas convencionales o deductivas aplicables a los proveedores, por incumplimiento de las obligaciones contractuales y plantear, en su caso, la terminación anticipada o la rescisión de contratos cuando así convenga a la ASF;
13. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto en su ámbito de competencia, se encuentren integrados conforme a la normativa;
14. Atender las auditorías que se realicen a su dirección y dar seguimiento a las observaciones hallazgos y recomendaciones que de ellas se deriven hasta su solventación;
15. Atender dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**



**1.7.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas, y las políticas y normas dictadas por la institución, considerando las acciones relacionadas con la presupuestación, ejercicio del gasto, registro contable, control de pagos y tesorería, así como de la información financiera de la institución, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en los programas.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Recursos Financieros se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 49 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir la administración de los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Dirigir los trabajos para la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la ASF, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior de la Federación, por conducto del Titular de la UGA;
3. Proporcionar a la SHCP y a las distintas UA de la ASF el calendario del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
4. Dirigir los trabajos para elaborar y actualizar las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del PEF y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. Coordinar el ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y la elaboración de los informes correspondientes a su ejercicio, así como el de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera para su presentación ante la instancia competente;
6. Organizar los trabajos para la integración del informe de la cuenta comprobada y someterlo a la aprobación del Auditor Superior de la Federación, por conducto del Titular de la UGA;
7. Coordinar el proceso y registro de las adecuaciones presupuestarias que se requieran en el manejo de los recursos financieros asignados a la ASF;
8. Proporcionar información a las UA responsables de programas y subprogramas sobre su presupuesto ejercido;
9. Coordinar y dirigir las acciones relativas al pago de los compromisos contraídos por las UA de la ASF con cargo a su presupuesto;
10. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para la ministración de los recursos presupuestarios de la ASF por parte de la Tesorería de la Federación;
11. Coordinar los trabajos para mantener actualizados los registros contables, así como la elaboración y autorización de los estados financieros y los demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
12. Coordinar la presentación de las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF y el entero correspondiente a la SHCP, así como el entero de las retenciones, aportaciones y cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
13. Suscribir, a nombre y representación de la ASF, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionado con la administración de recursos financieros y servicios, con estricto apego de las disposiciones jurídicas que rijan la materia e informar al Titular de la UGA;
14. Autorizar las firmas de los servidores públicos de mando facultados para la expedición de cheques e inversión de valores;
15. Representar a la ASF ante autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable y financiera;
16. Coordinar la atención de las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y de evaluación, tanto internas como externas;
17. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de lineamientos y la demás normativa de la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;

18. Instrumentar la difusión y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación y ejecución del presupuesto asignado a la ASF;
19. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Recursos Financieros, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración del programa anual de actividades de la dirección general, así como informar a su superior jerárquico del seguimiento y grado de avance del mismo;
2. Participar en los trabajos relacionados con la elaboración e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la ASF;
3. Coadyuvar con las direcciones de área en el seguimiento del ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRCF y en la elaboración de informes financieros, presupuestales, de la cuenta comprobada, de la Cuenta Pública, e informes mensuales y trimestrales;
4. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en la elaboración y actualización de las normas contables, así como para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la ASF, ajustándose a las disposiciones aplicables del PEF y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. Gestionar, en coordinación con las diversas UA de la ASF, los asuntos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales de la dirección general;
6. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de las áreas a su cargo, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia que se reciba o se genere en la dirección general, para clasificarla conforme a su destino;
8. Participar, en coordinación con las direcciones de área de la DGRF, en la sistematización de procesos contables, financieros y administrativos, hasta su implementación y seguimiento, según corresponda;
9. Participar en la coordinación de las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y de evaluación, tanto internas como externas;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Presupuesto y Control se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades correspondientes de la dirección a su cargo en materia de presupuesto y de control de pagos;
2. Formular, para la autorización de su superior jerárquico, la solicitud de información a las UA para integrar el anteproyecto de presupuesto anual, de conformidad con los lineamientos aplicables;
3. Consolidar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la ASF, de acuerdo con las normas y criterios establecidos;

4. Coordinar y verificar el calendario del presupuesto autorizado, a partir de la información proporcionada por las UA y presentarlo a su superior jerárquico, previo a su envío a la SHCP y a las distintas áreas de la ASF;
5. Supervisar los trabajos relativos a la formulación y actualización de los lineamientos y la demás normativa correspondiente a la elaboración e integración del anteproyecto y del proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como para su ejercicio, manejo y aplicación;
6. Supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado y coordinar la elaboración de los informes internos y externos que se envían a las instancias de evaluación y control correspondientes, conforme a los plazos establecidos;
7. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico la cuenta comprobada en términos de la LFRCF, para su entrega a la CVASF;
8. Revisar la clasificación y el registro en el sistema de las operaciones presupuestarias desagregadas por capítulo de gasto, partida, concepto y, en su caso, subpartidas y centros de costo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
9. Supervisar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias internas o externas compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas que se requieran para el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la ASF;
10. Revisar la emisión y carga en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP de las cuentas por liquidar certificadas para la ministración de recursos y presentarlas para la aprobación de su superior jerárquico;
11. Verificar los reportes de la información mensual del ejercicio presupuestario que se proporcionan a las UA responsables del ejercicio del gasto;
12. Revisar y consolidar la información presupuestaria para integrar el informe relativo a la Cuenta Pública;
13. Supervisar la calendarización de los pagos conforme a las políticas y compromisos establecidos en la normativa vigente y/o a las condiciones de pago para su entrega a la Subdirección de Tesorería;
14. Supervisar el control de las fianzas, garantías y pólizas de terceros a favor de la ASF;
15. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
17. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Presupuesto se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar en los trabajos para elaborar y actualizar las normas para la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del presupuesto de la ASF;
2. Recabar y verificar la información proporcionada por las UA para integrar el anteproyecto de presupuesto por partidas y, en su caso, subpartidas;
3. Calendarizar el presupuesto anual autorizado, de acuerdo con la información proporcionada por las UA, para la aplicación del ejercicio de los recursos financieros y presentarlo para validación de su superior jerárquico;
4. Operar el registro y control de las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto, desagregados por capítulo de gasto, partida, concepto y, en su caso, subpartidas y centros de costo, así como elaborar los informes internos y externos que se envían a las instancias correspondientes, conforme a los plazos establecidos;

5. Verificar la procedencia de las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias que presenten las UA de la ASF, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
6. Efectuar las adecuaciones presupuestarias internas y externas compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas, que se requieran para el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo de la institución;
7. Atender y validar la procedencia de las solicitudes de suficiencia presupuestaria de las UA de la ASF, conforme al presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
8. Realizar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas, así como su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP, para la ministración de recursos financieros por parte de la Tesorería de la Federación;
9. Proporcionar mensualmente, al cierre de cada periodo, información a las UA de la ASF sobre su presupuesto ejercido y disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con las asignaciones establecidas;
10. Realizar y proporcionar a su superior jerárquico el informe de la cuenta comprobada, para su entrega a la CVASF;
11. Integrar la información presupuestaria para la conformación de la Cuenta Pública y de los informes presupuestales, mensuales y trimestrales;
12. Registrar y dar seguimiento a los compromisos contraídos por las diversas UA de la ASF con los instrumentos jurídicos suscritos;
13. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
14. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Control de Pagos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la recepción, registro y trámite de la documentación comprobatoria y justificatoria de los pagos a cargo de la ASF, verificando que cumpla con los requisitos fiscales, normativos y las demás disposiciones legales vigentes;
2. Establecer el procedimiento para el control de las fianzas, garantías y pólizas de terceros a favor de la ASF;
3. Programar y calendarizar los pagos conforme a las políticas y compromisos establecidos en la normativa vigente, pedidos, oficios de adjudicación y contratos, así como a lo establecido en la documentación correspondiente y/o a las condiciones de pago;
4. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
5. Participar en la formulación y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;
6. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo en materia de contabilidad, tesorería e información financiera;
2. Gestionar el control de los recursos financieros asignados a la ASF, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
3. Supervisar la elaboración de los registros contables, así como la actualización de los estados financieros de la ASF y los demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Coordinar que la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras y de aquellas que integran el patrimonio de la institución, sea conforme a las normas y procedimientos establecidos;
5. Coordinar y supervisar la emisión de las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF y el entero correspondiente a la SHCP, así como efectuar el entero de las retenciones, aportaciones y cuotas a favor de terceros y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, todo lo anterior con la instrucción de pago, información y documentación que proporcione la DGRH o cualquier otra UA de la ASF;
6. Coordinar y revisar la información contable para la conformación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, así como aquellos informes que deban efectuar de conformidad con las disposiciones normativas;
7. Mantener comunicación con las instituciones financieras con las que se tengan contratos, con el fin de optimizar el manejo de los fondos de la institución;
8. Revisar los flujos de caja, los movimientos de las cuentas bancarias y la disponibilidad de recursos;
9. Supervisar el cumplimiento del calendario de pagos, obligaciones y compromisos financieros contraídos por la ASF, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones normativas vigentes, a fin de efectuar los pagos correspondientes;
11. Supervisar la realización de las transferencias bancarias y la dispersión de pagos por los medios electrónicos contratados con las instituciones bancarias que correspondan, conforme a las solicitudes de las UA y a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
12. Supervisar la emisión y signar los cheques que le sean requeridos, en coordinación con los demás servidores públicos de mando facultados para tal efecto;
13. Presentar diariamente a su superior jerárquico el reporte de flujo de movimientos bancarios y de inversiones de los remanentes financieros, los cuales se deben ejecutar conforme a las mejores opciones de inversión, observando las disposiciones legales y la normativa interna aplicables;
14. Supervisar el pago de viáticos y pasajes, de gastos por comprobar, y otros gastos que procedan, conforme a la normativa interna de la ASF;
15. Plantear a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de los servicios de auditoría externa para la dictaminación de estados financieros y contribuciones federales, locales y otros que competan a la DGRF;
16. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
17. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Contabilidad se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestario;
2. Realizar los registros contables y verificar que la documentación comprobatoria del gasto sea debidamente resguardada en el archivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
3. Elaborar las declaraciones de impuestos a cargo de la ASF, retenciones, aportaciones y cuotas a favor de terceros y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la instrucción de pago, información y documentación que proporcione la DGRH o cualquier otra UA de la ASF;
4. Verificar las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación relacionadas con las disposiciones fiscales y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones que correspondan;
5. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución;
6. Fungir como enlace en las auditorías del cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y la auditoría externa para el dictamen de estados financieros;
7. Verificar las comprobaciones del gasto por concepto de viáticos y pasajes para asegurar que se cumpla con la normativa aplicable;
8. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Tesorería se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Administrar las cuentas bancarias de la ASF;
2. Elaborar los flujos de caja y la actualización de los saldos de las cuentas bancarias, para realizar los pagos de la ASF;
3. Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, impuestos, contribuciones y personal de la ASF, entre otros, conforme al calendario de pagos y a las normas y políticas establecidas, por medio de transferencias electrónicas o, como excepción, con la expedición y entrega de cheques nominativos;
4. Elaborar el reporte financiero diario de las operaciones financieras realizadas, adjuntando el soporte documental correspondiente;
5. Validar los cheques emitidos y signarlos, en coordinación con los demás servidores públicos facultados para tal efecto;
6. Realizar la cancelación de los cheques cuando corresponda, ajustándose a las normas y políticas establecidas;
7. Gestionar con las instituciones bancarias contratadas el funcionamiento y mantenimiento de los cajeros automáticos en la institución;
8. Cotizar en los mercados financieros e invertir los remanentes financieros en las mejores condiciones operativas y de inversión, observando las disposiciones legales e internas aplicables;
9. Supervisar la recepción de ingresos diversos y que se realice el depósito correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
10. Verificar la conciliación bancaria de saldos de las cuentas y, en su caso, efectuar la aclaración de las partidas correspondientes con las instituciones bancarias;

11. Coordinar la guarda y custodia del efectivo y otros valores propiedad de la ASF, y elaborar los reportes y arqueos de existencias;
12. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Información Financiera se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Realizar los reportes analíticos de la información financiera solicitada por su superior jerárquico;
3. Integrar la información contable para el Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública, y realizar la carga en el Sistema de Integración de la SHCP;
4. Integrar la información correspondiente a los ingresos excedentes reportados por la institución;
5. Mantener integrado el expediente de las facturas originales de los bienes muebles adquiridos, realizar conciliación semestral de los registros de bienes muebles y gestionar con la Subdirección de Tesorería, la guarda y custodia de las facturas originales del parque vehicular;
6. Verificar previo a su pago, para efectos del registro contable, la documentación comprobatoria que se anexa a las pólizas de pago que justifiquen las erogaciones;
7. Elaborar el cálculo y la determinación de la depreciación y amortización de bienes inmuebles, muebles e intangibles para su registro contable;
8. Administrar la aceptación y/o rechazo de cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por *Internet* en el portal del Servicio de Administración Tributaria;
9. Verificar las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación relacionadas con la actualización de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones que correspondan;
10. Elaborar las conciliaciones de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental que se realizan con la Tesorería de la Federación;
11. Efectuar los reintegros de los recursos presupuestarios que procedan ante la SHCP;
12. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Desarrollo y Operación se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo en materia de desarrollo y operación presupuestal, contable y financiera;

2. Supervisar el control preventivo de las obligaciones en materia financiera, derivadas de las disposiciones legales y normativas aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
3. Plantear a su superior jerárquico las estrategias y acciones que permitan cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que el RIASF le señale;
4. Verificar que se mantengan actualizadas las bases de datos de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración de recursos financieros en los que participe la dirección general;
5. Participar en la elaboración, revisión y actualización de normas contables y presupuestales, lineamientos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico que suscriba el director general, para el cumplimiento de sus funciones, y todas aquellas relativas a la administración de los recursos financieros de la ASF;
6. Plantear y gestionar el desarrollo de acciones que permitan innovar los sistemas para el registro presupuestal, contable y financiero de la ASF, vigilando el cumplimiento de la normativa aplicable;
7. Establecer las directrices y acciones para mantener la integridad y preservación de la información financiera contenida en las bases de datos de la DGRF con apoyo de la DGS;
8. Proporcionar información, en el ámbito de su competencia, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN**

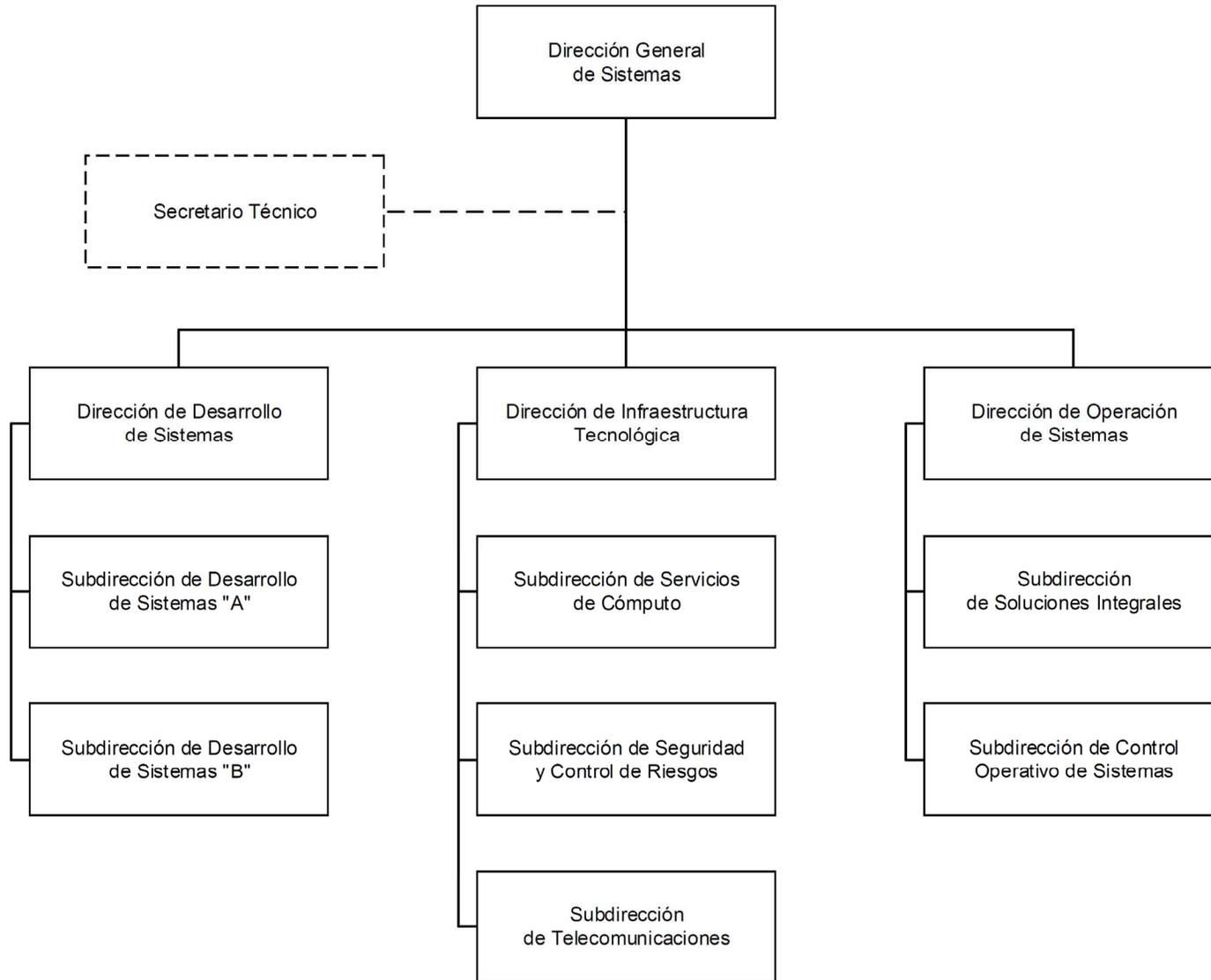
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Desarrollo y Operación se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular el control preventivo de las obligaciones en materia financiera, derivadas de las disposiciones legales y normativas aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
2. Proponer a su superior jerárquico las estrategias y acciones que permitan cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que el RIASF le señale;
3. Participar en la actualización de las bases de datos de los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración de recursos financieros en los que participe la dirección general;
4. Participar en los trabajos para elaborar y actualizar las normas contables y presupuestales, lineamientos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico que suscriba el director general, para el cumplimiento de sus funciones, y todas aquellas relativas a la administración de los recursos financieros de la ASF;
5. Participar, en coordinación con las direcciones de área de la DGRF, en la sistematización de procesos contables, financieros y administrativos, hasta su implementación y seguimiento, según corresponda;
6. Participar con las direcciones de área en el seguimiento del ejercicio del presupuesto aprobado en términos de la LFRFCF y en la elaboración de informes financieros, presupuestales, de la cuenta comprobada, de la Cuenta Pública, e informes mensuales y trimestrales, entre otros;
7. Apoyar en la coordinación de las áreas para que den cumplimiento a la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos de la dirección general;
8. Proporcionar información, para atender las recomendaciones emitidas a la DGRF por las instancias de control y evaluación, tanto internas como externas;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS**



**1.7.4 DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Proporcionar a las UA de la ASF las tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos necesarias para asegurar que los datos específicos y la información genérica se procesen y mantengan con toda exactitud, oportunidad y confidencialidad.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Sistemas se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 50 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Alinear las acciones de la DGS en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico de la ASF;
2. Ejecutar y controlar los programas específicos asignados para el desarrollo de las funciones de la DGS;
3. Planear y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas y lineamientos para la operación, mejoramiento, aprovechamiento y estandarización de la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos de la ASF, así como las modificaciones requeridas, mismas que previa aprobación de su superior jerárquico, las establecerá en el ámbito de su competencia y difundirá a todo el personal de la ASF para el manejo de los equipos, desarrollos y la operación de los sistemas institucionales;
4. Dirigir, coordinar y supervisar en las UA de la ASF la aplicación de la normativa en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, así como informar al área que corresponda para que se promuevan las sanciones correspondientes;
5. Establecer estándares y brindar la asesoría técnica a las UA para proporcionar soluciones de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, y sea la DGS quien gestione la adquisición y administre los recursos informáticos autorizados, cuidando que las UA utilicen sistemas y licencias de software de aplicación específica autorizadas, incluidos desarrollos, mantenimiento y actualización, bajo el modelo de control y operación que se establezca;
6. Apoyar a las UAA en la evaluación técnica de carácter informático que requieran durante sus auditorías;
7. Elaborar y proponer estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la ASF, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos tecnológicos, tanto de hardware como de software, así como la contratación de personal y proveedores de servicios;
8. Planear y aprobar la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad de la información, así como las licencias de uso, paquetería de software y consumibles, y los servicios relativos a las comunicaciones y la seguridad de la información; administrarlos y asignarlos a las UA que los requieran y justifiquen y, en su caso, gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos, con el fin de optimizar la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones;
9. Dirigir el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas que requieran las diversas UA de la ASF y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
10. Trabajar con las distintas UA de la institución para conocer sus planes y necesidades de servicios de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, así como asesorarlos para proponer soluciones compatibles y estandarizadas;
11. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, en el marco de su ámbito de competencia, así como en las adecuaciones de los sistemas sustantivos y administrativos;
12. Coadyuvar con las UA responsables de publicar información de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables para permitirles la actualización de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones públicos e internos, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento;
13. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.4.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Sistemas, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Ayudar en la preparación y coordinación de información para el programa anual de actividades;
2. Dar seguimiento e informar al Director General de Sistemas del avance de cumplimiento del programa anual de actividades autorizado;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General de Sistemas, la información, documentación, datos, informes y cooperación técnica que le requieran otras áreas de la DGS;
4. Fungir como enlace ante la UGA para la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de las necesidades de la dirección general y las áreas que la integran;
5. Participar con las direcciones de área de la DGS, así como consolidar los requerimientos de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y someterlo a consideración del Director General de Sistemas;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar cada mes del avance del ejercicio presupuestal de la DGS;
7. Elaborar, registrar y tramitar las requisiciones de insumos informáticos conforme a las necesidades de las direcciones de área de la DGS;
8. Dar seguimiento para la formalización y registro de los contratos administrados por la DGS y las áreas que la integran, así como de los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos o servicios relativos a las tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos de la ASF, así como de honorarios de servicios profesionales;
9. Apoyar a las direcciones de área con la documentación necesaria para la contratación de asesorías requeridas por la DGS, así como su seguimiento;
10. Coordinar con el ICADEFIS las actividades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la DGS, así como detectar las necesidades de capacitación del personal de la oficina de la dirección general y presentarlas a la consideración de su superior jerárquico;
11. Apoyar a las direcciones de área de la DGS a efecto de proponer a su superior jerárquico los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes a la misma;
12. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
13. Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la clasificación, guarda y custodia de los archivos de la dirección general;
14. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo y coordinar la comunicación interna e información de la dirección general;
15. Ordenar, supervisar y ejecutar los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Director General de Sistemas;
16. Coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF y auxiliar al Director General de Sistemas en vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de la DGS;
17. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
18. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.7.4.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Desarrollo de Sistemas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Investigar y proponer a su superior jerárquico la implementación de nuevas tecnologías de información que apoyen la automatización y digitalización de procesos;
2. Analizar, proponer y acordar con el Director General de Sistemas los estándares de herramientas, de metodologías, de reúso de componentes, de desarrollo de software, de seguridad, de integración con otros sistemas, de concurrencia y desempeño, de imagen y funcionalidad, de calidad y otros que deben cumplirse por cualquiera de los servidores públicos de la ASF que desarrollen o realicen adecuaciones a aplicaciones, así como a asesores externos que se contraten para apoyo, incluyendo aquellos sistemas de aplicación que se adquieran;
3. Integrar los sistemas informáticos con ajuste a los estándares de calidad y seguridad establecidos por la dirección general y sus direcciones de área;
4. Proponer políticas y medidas para la utilización eficiente, segura y racional de los sistemas y ponerlas a consideración de su superior jerárquico, así como promover y vigilar su cumplimiento;
5. Recibir de la Dirección de Operación de Sistemas los estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas que cubran las necesidades presentes y futuras de las UA adscritas a la ASF, para la sistematización de sus procesos;
6. Estimar esfuerzo y tiempo requeridos para la creación y desarrollo de sistemas nuevos y proporcionar mantenimiento a los existentes, de acuerdo con las solicitudes que le presente la Dirección de Operación de Sistemas;
7. Elaborar y validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como soluciones viables a los requerimientos informáticos de la institución formulados mediante la Dirección de Operación de Sistemas;
8. Atender solicitudes de tercer nivel para el análisis y solución de problemas técnicos en los sistemas desarrollados por la propia dirección;
9. Proponer el plan de mantenimiento y actualización tecnológica de los sistemas y proyectos en producción a la Dirección de Operación de Sistemas y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
10. Proponer los requerimientos de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de las soluciones de software, ya sean desarrollos propios o adquisiciones;
11. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios en materia de sistemas informáticos, y revisar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
12. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas, incluyendo la procedencia de su pago y sanciones de los contratos que administre directamente o que le hayan sido asignados por el Director General de Sistemas, e informar los incidentes a su superior jerárquico;
13. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, en el marco de su ámbito de competencia;
14. Desarrollar sistemas y todos los elementos necesarios para su correcto funcionamiento, como interfaces y características de seguridad, por mencionar algunos;
15. Evaluar nuevas herramientas para la administración del ciclo de vida de los sistemas, que sean compatibles con la plataforma tecnológica instalada, y proponerlas al Director General de Sistemas;
16. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para apoyar a las UA en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico, en materia de desarrollo de sistemas;
17. Proponer a su superior jerárquico el personal que deberá apoyar y asesorar a las UA en la evaluación técnica de carácter tecnológico, en materia de desarrollo de sistemas, en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
18. Revisar, presentar y proponer a su superior jerárquico la documentación de las evaluaciones técnicas, así como las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
19. Evaluar en conjunto con las Direcciones de Infraestructura Tecnológica y de Operación de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;

20. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS “A”**

#### **1.7.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS “B”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Desarrollo de Sistemas “A” y “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Definir el esquema de seguridad de los nuevos desarrollos, así como las interfaces de comunicación con otros sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, en coordinación con las Subdirecciones de Servicios de Cómputo, de Seguridad y Control de Riesgos, y de Telecomunicaciones;
2. Desarrollar las aplicaciones de los sitios web, cliente servidor y aplicaciones móviles, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, así como analizar, diseñar y documentar los modelos de los nuevos desarrollos, y validar que cumplan las especificaciones de los requerimientos de los usuarios, conforme a las políticas, lineamientos y estándares de desarrollo que hayan sido aprobados en la DGS;
3. Proporcionar los requerimientos para la creación del ambiente de desarrollo, calidad, preproducción y producción, así como las especificaciones técnicas de la estructura de las bases de datos utilizadas por cada uno de los sistemas;
4. Participar en la planeación para la atención de requerimientos de administración de recursos para programación, desarrollo y mantenimiento, pruebas, control de versiones y documentación técnica;
5. Solucionar los requerimientos de análisis de información inherentes a los procesos de revisión de informes, solicitados por las UA de la ASF;
6. Supervisar la formulación, administración, mantenimiento y actualización de los sistemas de información en los lenguajes de programación autorizados y la compatibilidad de las aplicaciones con la plataforma tecnológica de la institución;
7. Administrar los recursos para efectuar la programación de las aplicaciones y realizar las acciones necesarias para el aseguramiento de su calidad técnica;
8. Investigar, coordinar y elaborar propuestas de nuevas herramientas de desarrollo;
9. Participar en la administración del ambiente de desarrollo en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar y participar en el proceso de control de cambios, en la elaboración de la documentación técnica de las aplicaciones programadas, así como llevar su registro;
11. Proporcionar apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, en el marco de su ámbito de competencia;
12. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición en el marco de su ámbito de competencia;
13. Asesorar técnicamente a las UA para que expresen de manera clara y concreta sus requerimientos y se proporcione una solución específica, ya sea a través de la adquisición o desarrollo y cuidar el ciclo de vida de dicha solución;
14. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.2 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Infraestructura Tecnológica se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Formular los proyectos de estudios, opiniones y dictámenes de metodologías en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, así como de nuevas tecnologías, y ponerlas a consideración de su superior jerárquico;
2. Asegurar la correcta operación, así como la vigencia en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, por medio de la planeación adecuada y oportuna de las actualizaciones y adquisiciones necesarias, para evitar la obsolescencia, apoyada en un programa de renovación de equipo y licenciamiento de productos tecnológicos, orientado a proveer en lo posible esquemas de alta disponibilidad de los servicios proporcionados;
3. Proponer y acordar con el Director General de Sistemas los mecanismos y medidas de seguridad aplicables a la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información, gestión de datos y de los servicios asociados, para garantizar la confiabilidad, confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, y de los servicios asociados en los horarios establecidos;
4. Mantener actualizada la política de seguridad de la información de la ASF;
5. Asegurar el establecimiento y aplicación de mecanismos para identificar, evaluar, administrar, mitigar y comunicar los riesgos tecnológicos que amenazan la seguridad, privacidad y continuidad de las operaciones de la ASF;
6. Administrar la utilización de las licencias originales en servidores y asegurar que se respeten los estándares previamente establecidos para la instalación y configuración de servidores, equipos de seguridad y de telecomunicaciones;
7. Planear, administrar y controlar la integración de la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos institucional, así como sus servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
8. Investigar con las empresas en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, los bienes y servicios que resuelvan las necesidades actuales y futuras de la institución y proponerlos a su superior jerárquico;
9. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
10. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
11. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, incluyendo la procedencia de su pago y sanciones de los contratos que administre directamente o que le hayan sido asignados por el Director General de Sistemas, e informar por escrito los incidentes a su superior jerárquico;
12. Planear, diseñar, administrar y supervisar la implementación de la arquitectura lógica de las soluciones en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, con base en la detección de necesidades para lograr la integración de nuevos servicios;
13. Proponer a su superior jerárquico el personal que deberá apoyar y asesorar a las UAA, en la evaluación técnica de carácter tecnológico, en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
14. Obtener la documentación soporte necesaria en los casos en que se haga mal uso de la infraestructura tecnológica institucional, con el fin de promover ante el Director General de Sistemas y las UA correspondientes, las sanciones que procedan;
15. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
16. Atender las solicitudes de la Dirección de Operación de Sistemas para proporcionar los servicios de procesamiento de datos a las UA de la ASF que los soliciten, optimizando los recursos informáticos;
17. Proponer a las UA las políticas de respaldos de información y recuperación en caso de fallas para asegurar continuidad en los servicios;

18. Planear, controlar y supervisar que la operación de los equipos en los centros de cómputo de la ASF proporcione un servicio sin interrupción y con altos niveles de calidad;
19. Establecer las políticas y normas generales para elaborar e implementar un plan de recuperación en caso de desastres, de la infraestructura tecnológica de la institución;
20. Coordinar y supervisar el control de cambios en infraestructura y servicios centralizados;
21. Evaluar en conjunto con las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Operación de Sistemas el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;
22. Operar, resguardar y supervisar la correcta operación, la administración y actualización de los sistemas operativos, bases de datos, telecomunicaciones, red de voz y datos, sistemas de control de acceso y en general de toda la infraestructura tecnológica de la institución, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en los horarios establecidos;
23. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
24. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos a las UA de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
25. Asesorar técnicamente a las UA para que expresen de manera clara y concreta sus requerimientos y se proporcione una solución específica en materia de infraestructura tecnológica, y cuidar el ciclo de vida de dicha solución;
26. Controlar el inventario y asignación de recursos en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, a excepción del equipo de cómputo personal, y mantener sus correspondientes garantías y mantenimientos;
27. Controlar el ciclo de vida de la infraestructura tecnológica bajo la responsabilidad de la DGS, de tal manera que se cuente con información certera del grado de obsolescencia de ésta y determinar planes de actualización tecnológica, reduciendo el nivel de riesgo en la ASF;
28. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
29. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Servicios de Cómputo se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de metodologías, sistemas, equipos, paquetes de cómputo y nuevas tecnologías que permitan la optimización de sus procesos y el fortalecimiento de la infraestructura de cómputo y gestión de datos;
2. Establecer los procedimientos necesarios para efectuar los cambios en los componentes de hardware y software de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, con el fin de asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios;
3. Diseñar la arquitectura de procesamiento y almacenamiento de datos de la ASF y ponerla a consideración de su superior jerárquico;
4. Proponer los estándares de configuración de los equipos de cómputo personal para su integración en la infraestructura en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos de la ASF;
5. Administrar la infraestructura de servidores, esquemas de respaldo y recuperación de información en servidores de la ASF, respetando los estándares establecidos por esta subdirección;
6. Establecer los mecanismos y medidas que garanticen que los servicios soportados por la infraestructura de procesamiento y almacenamiento pueda recuperarse adecuadamente de las fallas debidas a errores, ataques deliberados o desastres;

7. Operar de forma ininterrumpida el centro de datos, así como los equipos y servicios de cómputo centrales, en general, y supervisar la funcionalidad, confiabilidad y desempeño de las herramientas, aplicaciones y servicios informáticos en un ambiente de pruebas, antes de su liberación al ambiente de producción;
8. Coordinar y supervisar el control de cambios en infraestructura y servicios proporcionados a los usuarios;
9. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
10. Supervisar que se cuente con un registro actualizado de todos los componentes de hardware y software de la infraestructura informática, junto con sus interrelaciones;
11. Proporcionar los ambientes de desarrollo, calidad, preproducción y producción solicitados por las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Operación de Sistemas, previa autorización de su superior jerárquico;
12. Crear los mecanismos de distribución de las aplicaciones de forma remota y masiva, así como vigilar que la configuración del software en los equipos de cómputo personal sea la adecuada para garantizar el buen funcionamiento;
13. Administrar los repositorios institucionales para el control de versiones de las aplicaciones institucionales;
14. Planear la capacidad de la infraestructura de cómputo, así como determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de los servicios informáticos;
15. Proporcionar el soporte necesario para solventar fallas en cualquier componente de la infraestructura de tecnologías de la información instalada;
16. Asesorar a las UAA en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalización;
17. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las UAA en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
18. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
19. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
20. Atender las solicitudes de asesoría técnica de las UA para que soliciten recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, así como administrar dichos recursos, incluyendo su mantenimiento y actualización;
21. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los trabajos relacionados con el SGC encomendados por su superior jerárquico, y
22. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RIESGOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Seguridad y Control de Riesgos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar las políticas de seguridad de la información y análisis de riesgos dentro de la institución;
2. Definir e implantar los mecanismos de control necesarios para la supervisión y seguimiento de los proyectos de las áreas adscritas a la DGS, apoyados en el uso de tecnologías de información;
3. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de productos específicos de seguridad de la información y análisis de riesgos, así como nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos de tecnología de la información;

4. Diseñar un modelo de seguridad de la información que integre soluciones flexibles, seguras y acordes con las necesidades de la institución, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
5. Supervisar la aplicación de los procedimientos de administración asociados a los dispositivos de seguridad para autorizar acceso y controlar los flujos de información desde y hacia las redes de comunicación institucionales;
6. Registrar y responder ante los incidentes de seguridad de la información detectados, así como proponer las acciones correctivas y preventivas;
7. Recomendar y comunicar planes de acciones para tratar riesgos tecnológicos, así como identificar las amenazas y las vulnerabilidades, valorar su impacto y la probabilidad de ocurrencia;
8. Establecer un programa de sensibilización y difusión de seguridad de la información;
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas;
10. Atender las solicitudes para asesorar a las UAA en la solicitud y evaluación de la información de carácter tecnológico de las entidades sujetas a fiscalizar;
11. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las UAA en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
12. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
13. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
14. Otorgar asistencia técnica en tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
15. Asesorar técnicamente a las UA en la requisición de soluciones en materia de seguridad de la información y gestionar la adquisición y administración de los recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
16. Desarrollar un modelo de registro y seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos de la DGS;
17. Administrar la infraestructura de seguridad de la información instalada en la ASF, respetando los controles establecidos para el caso;
18. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
19. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Telecomunicaciones se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos y las nuevas soluciones de telecomunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
2. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones instalada de la ASF, respetando los estándares establecidos por la DGS;
3. Operar de forma continua y eficiente, así como supervisar el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones instalada y de los servicios asociados con el fin de detectar incidentes y determinar las medidas necesarias para mantener la continuidad de la operación;
4. Planificar y administrar las redes de comunicación de la ASF;
5. Proporcionar el soporte necesario para solventar fallas en la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones instalada;
6. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipos de comunicación de la ASF;

7. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las UAA en la evaluación técnica de telecomunicaciones en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
8. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
9. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
10. Otorgar asistencia técnica en materia de comunicaciones a las áreas de la ASF, así como participar en la capacitación del personal para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas de telecomunicaciones institucionales y los servicios involucrados;
11. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.3 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Operación de Sistemas se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Evaluar juntamente con las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica el impacto que podría tener la implementación de nuevos procesos, tecnologías o sistemas sobre la infraestructura tecnológica institucional;
2. Revisar y emitir opinión, en los casos que se le solicite, respecto de las especificaciones técnicas de los requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones de las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica que sea necesario adquirir el bien o contratar el servicio o arrendamiento;
3. Asesorar técnicamente a las UA para que expresen sus requerimientos y se proporcione una solución tecnológica, y sea la DGS la que gestione la adquisición y administre los recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
4. Emitir los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
5. Coordinar, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, incluyendo la procedencia de su pago y sanciones de los contratos que administre directamente o que le hayan sido asignados por el Director General de Sistemas, e informar los incidentes a su superior jerárquico;
6. Organizar, coordinar y supervisar que la Dirección de Operación de Sistemas, sea el único canal de acceso de atención de las solicitudes de los usuarios de la ASF y apoyarse para esa atención en las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica;
7. Controlar y administrar los ambientes de calidad, preproducción y de producción de todas las versiones del software en operación en el marco del ámbito de su competencia;
8. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de soporte técnico, así como el cumplimiento eficaz de los niveles de servicio y satisfacción establecidos;
9. Organizar, coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de los usuarios de la ASF, para asesoría técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, soporte técnico, desarrollo y nuevos proyectos;
10. Coordinar con la Secretaría Técnica de la DGS y las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica, a fin de que los nuevos requerimientos de desarrollo, equipamiento y mantenimiento sean proporcionados en tiempo y forma;
11. Realizar el análisis general y estudio técnico de los requerimientos de los usuarios de la ASF, a efecto de dictaminar la solución eficaz a sus necesidades en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos;

12. Organizar, coordinar y supervisar el soporte técnico y adecuaciones de los sistemas sustantivos y administrativos liberados;
13. Realizar, coordinar y supervisar los estudios necesarios requeridos para investigar la causa raíz de problemas en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos para proponer su solución al Director General de Sistemas;
14. Coordinar, supervisar y evaluar los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las desviaciones;
15. Controlar y administrar las aplicaciones productivas en todas sus versiones en operación y asegurar que se encuentren disponibles y libres de errores; en su caso, informar a los usuarios y coordinar las ventanas de mantenimiento que sean requeridas;
16. Promover a los ambientes de calidad, preproducción y producción, todos los módulos o sistemas desarrollados o modificados por la Dirección de Desarrollo de Sistemas y cuyas pruebas arrojen resultados satisfactorios;
17. Promover la adopción, automatización, digitalización de procesos y mejores prácticas en la ASF;
18. Analizar las solicitudes de automatización de las UA para diseñar la solución más eficiente, y coordinar con las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica su oportuna implementación;
19. Realizar las pruebas de modificaciones y nuevas aplicaciones, previo a su promoción al ambiente de calidad, preproducción y productivo;
20. Dirigir los trabajos para la actualización de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones públicos e internos, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
21. Proporcionar el apoyo tecnológico que determine su superior jerárquico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría;
22. Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de software de base instalada y de aplicaciones específicas;
23. Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la ASF;
24. Establecer, supervisar y promover las directrices para la operación eficiente de los equipos de cómputo personales existentes en la ASF;
25. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
26. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES INTEGRALES**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Soluciones Integrales se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
2. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las UA en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
4. Revisar, presentar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
5. Analizar las solicitudes de adquisición, desarrollo o mantenimiento de sistemas, equipos o servicios informáticos que realicen las UA y llevar a cabo los estudios de viabilidad para satisfacerlas;

6. Analizar y documentar técnicamente las solicitudes de desarrollo o mantenimiento de sistemas, a fin de transmitir las a la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
7. Administrar y documentar el ciclo de pruebas de aceptación de los sistemas desarrollados para hacer su entrega a los usuarios solicitantes;
8. Proporcionar a los usuarios de los equipos de cómputo el soporte y la asesoría técnica en materia informática requerida para el desarrollo de sus funciones;
9. Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de equipo de cómputo personal, propiedad de la ASF;
10. Realizar el análisis estadístico de las solicitudes de servicio de soporte técnico generadas y evaluar los niveles de servicio ofrecidos, así como dar seguimiento a las desviaciones del nivel de servicio propuesto;
11. Proporcionar a los usuarios de las diferentes áreas de la ASF los bienes informáticos de equipo de cómputo personal y consumibles necesarios para el buen funcionamiento de éstos;
12. Supervisar el aprovechamiento de los equipos de cómputo personal de la ASF solo para los fines institucionales, reportando a su superior jerárquico cualquier desviación encontrada;
13. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo; así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
14. Coordinar a los proveedores de servicios para que proporcionen el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal, según los calendarios establecidos y la calidad contratada;
15. Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo personal, así como darles el seguimiento respectivo hasta la satisfacción total;
16. Solicitar, tramitar y coordinar la adquisición de refacciones y accesorios para mantener los equipos de cómputo personal funcionando;
17. Mantenerse actualizado en las nuevas herramientas de software y hardware que sirvan de apoyo para el soporte, mantenimiento de los equipos de cómputo personal y operación en general;
18. Administrar y controlar el inventario de software que se instale en las computadoras personales;
19. Administrar y controlar el inventario de equipo de cómputo y de bienes informáticos en general, realizando la solicitud de cambios de resguardo a la DGRMS;
20. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las áreas de la ASF, así como asistir al personal de la ASF para el manejo de los equipos y la operación de los sistemas institucionales;
21. Asesorar técnicamente a las UA para que expresen sus requerimientos y se proporcione una solución tecnológica, y sea la DGS la que gestione la adquisición y administre los recursos informáticos, sistemas y licencias de software de aplicación específica, incluidos su mantenimiento y actualización;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.7.4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO DE SISTEMAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

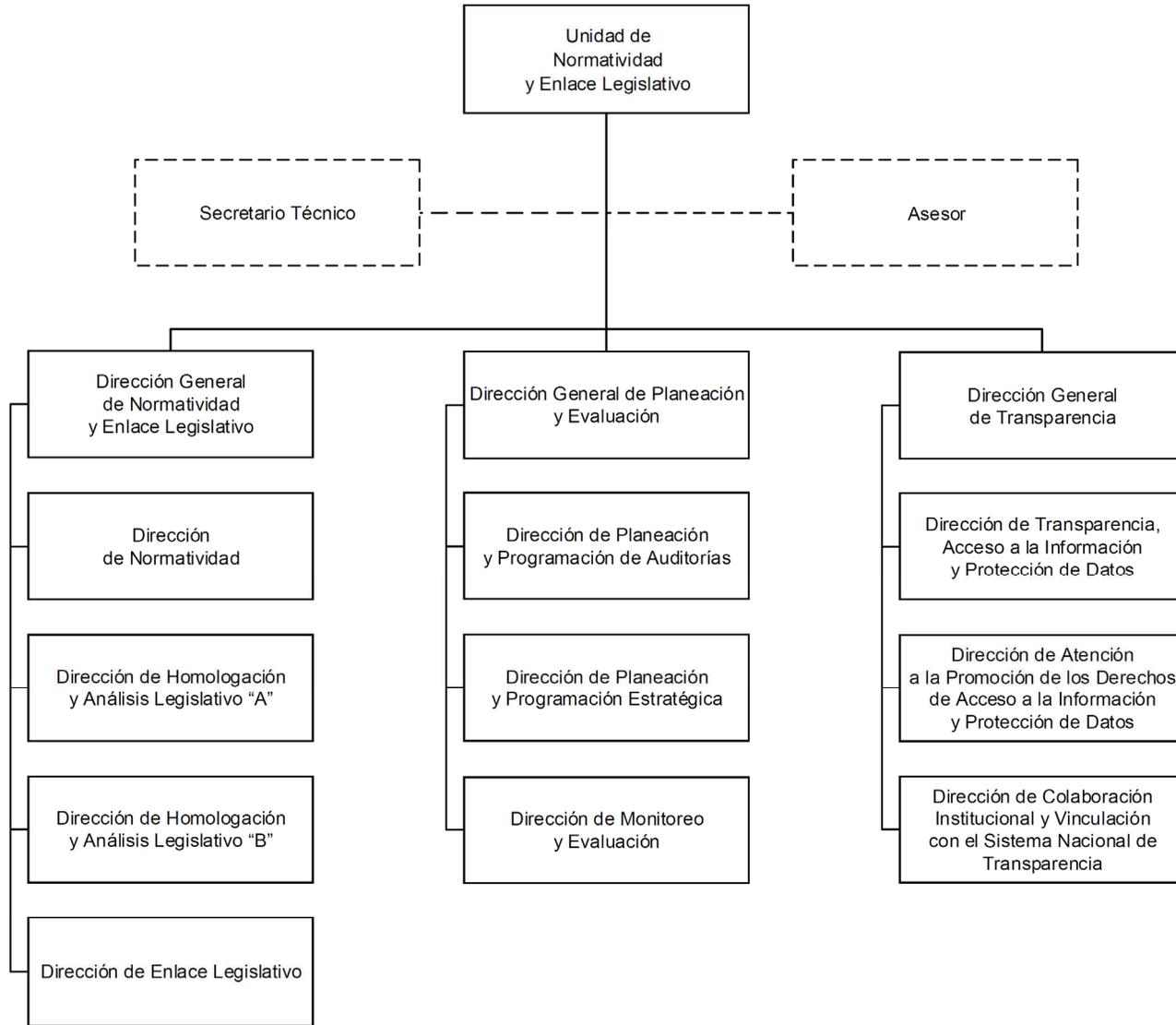
Las atribuciones generales de la Subdirección de Control Operativo de Sistemas se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Formular los estudios, opiniones y dictámenes de equipos, sistemas, paquetes de cómputo y las nuevas soluciones de comunicaciones que permitan fortalecer la administración de la infraestructura de cómputo personal, de seguridad y comunicaciones, y nuevos servicios;
2. Proporcionar el apoyo tecnológico en la integración y emisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en el Informe General y en los informes de auditoría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico;

3. Apoyar, previa autorización de su superior jerárquico, a las UAA en la evaluación técnica de carácter informático en las auditorías que se realicen a las entidades fiscalizadas;
4. Revisar, presentar y someter a consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y observaciones de carácter tecnológico que resulten del apoyo proporcionado a las áreas en las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas;
5. Revisar y emitir opinión, en los casos que se lo solicite su superior jerárquico, respecto de las especificaciones técnicas de los requerimientos en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos, que sea necesario adquirir el bien o contratar el servicio o arrendamiento;
6. Supervisar la implantación de las aplicaciones a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, en los ambientes de calidad, preproducción y producción y asegurar que todos los sistemas en producción tengan un correcto desempeño e informar a los usuarios de existir cualquier falla o ventana de mantenimiento que interrumpa su operación;
7. Supervisar el control de versiones y cambios de las aplicaciones, incluyendo código fuente, ejecutables y documentación;
8. Emitir los dictámenes técnicos que su superior jerárquico le solicite en el ámbito de su competencia, sobre las propuestas de adquisición de bienes y servicios, y demás proyectos que por sus características puedan apoyar en el desarrollo tecnológico institucional;
9. Dictaminar la necesidad de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del área a su cargo, así como elaborar las especificaciones técnicas requeridas para el procedimiento de adquisición;
10. Coordinar y supervisar el soporte técnico de primero y segundo nivel de los sistemas sustantivos y administrativos de la ASF;
11. Analizar y atender cualquier solicitud de cambios y adecuaciones a los sistemas sustantivos y administrativos y, en caso de ser procedente, solicitar la colaboración de la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
12. Coordinar con la Dirección General de Informes, Control y Registro y la Dirección de Infraestructura Tecnológica la ejecución de transferencia del contenido de las bases de datos del SICSA;
13. Coordinar y supervisar los controles de cambio solicitados y verificar su funcionamiento, de acuerdo con lo requerido;
14. Coordinar y supervisar las actividades para la actualización de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones públicos e internos, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como presentar los reportes correspondientes;
15. Revisar y analizar las solicitudes de desarrollo formuladas por las UA para identificar la necesidad del área y asesorarlas en sus especificaciones técnicas para solicitar su desarrollo a la Dirección de Desarrollo de Sistemas;
16. Revisar las solicitudes de suministro de nueva infraestructura o modificación a la existente, a fin de verificar que las especificaciones sean las adecuadas para presentarlas a la Dirección de Infraestructura Tecnológica;
17. Analizar las solicitudes de automatización de las UA para su diseño y coordinarse con las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica para su implementación;
18. Realizar las pruebas de modificaciones y nuevas aplicaciones previo a su promoción al ambiente productivo;
19. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de desarrollo e infraestructura, turnadas a las Direcciones de Desarrollo de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica, y elaborar los reportes de avance requeridos por su superior jerárquico;
20. Escalar con la Dirección de Desarrollo de Sistemas en el soporte de las aplicaciones desarrolladas y verificar su continuidad;
21. Otorgar asistencia técnica en materia de tecnologías de información, comunicaciones, seguridad de la información y gestión de datos a las áreas de la ASF, así como apoyar con la asesoría al personal de la ASF para funcionalidades incorporadas en nuevos módulos de las aplicaciones;
22. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
23. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ENLACE LEGISLATIVO**



**1.8 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ENLACE LEGISLATIVO****OBJETIVO:**

Establecer las políticas y lineamientos generales para la actualización del marco normativo general y los criterios para la fiscalización superior; la homologación de la legislación de las entidades federativas y municipios, relacionada con la fiscalización, rendición de cuentas y transparencia; la regulación y coordinación de la elaboración del Plan Estratégico de la ASF; la planeación de la fiscalización superior e integración del PAAF, así como la dirección de funciones que correspondan a la unidad de transparencia y aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Unidad de Normatividad y Enlace Legislativo se establecen en el artículo 17 y las específicas en el artículo 20 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la integración y actualización del marco normativo general y la elaboración de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF;
2. Establecer las disposiciones para que los informes de auditoría incorporen los elementos que se contemplan en la LFRCF;
3. Coordinar la vigilancia del sistema de control y seguimiento de los resultados de las auditorías, para que éstas cumplan con las disposiciones normativas de la fiscalización superior;
4. Coordinar y proponer la homologación de la legislación de las entidades federativas y municipios que se relacione con la fiscalización, rendición de cuentas y transparencia, en el marco del SNF, del SNA y del SNT;
5. Coordinar la vinculación de la ASF con los sistemas locales anticorrupción, para efectos de la homologación legislativa;
6. Regular y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la ASF para su presentación al Auditor Superior de la Federación, y presentar la evaluación anual de su cumplimiento;
7. Coordinar el análisis de los insumos para la planeación e integración del PAAF, así como gestionar sus modificaciones;
8. Coordinar con la UAJ la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF y someterlos, en su caso, a consideración del Auditor Superior de la Federación;
9. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia de la ASF y dirigir las funciones que le correspondan, así como aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
10. Fomentar las acciones necesarias para que al interior de la ASF se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, a través de mejores prácticas, políticas, acciones de capacitación, convenios de colaboración, uso de formatos abiertos y accesibles, y de tecnologías de información y comunicación;
11. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el INAI y el SNT;
12. Actuar en suplencia del Auditor Superior de la Federación, con las mismas facultades, en las reuniones del Consejo Nacional del SNT, así como en las sesiones relacionadas con el Sistema Nacional de Archivos;
13. Participar y dirigir las funciones que correspondan a la ASF en su carácter de integrante del SNT, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Coadyuvar con el área encargada de la coordinación del SNF y del SNA por parte de la ASF, en aquellas temáticas y actividades que involucren al SNT y al Sistema Nacional de Archivos que, por su contenido o naturaleza, puedan relacionarse entre sí o requieran de una colaboración conjunta;
15. Coordinar la operación del sistema para la presentación y atención de las denuncias electrónicas a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF;
16. Coordinar, en su caso, las modificaciones a las sugerencias que emitan a la Cámara de Diputados, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública en curso;
17. Participar en el ámbito de su competencia, en el SNF, en el SNA y en el SNT;
18. Organizar la integración de los proyectos legislativos a nivel federal en los que se aborden temas de interés para la ASF;
19. Controlar la atención de los requerimientos de información y opinión solicitados por las Cámaras del Congreso de la Unión que guarden relación con las funciones de fiscalización de la ASF;
20. Participar, en colaboración con la UGA, en la autorización, coordinación y funcionamiento del SGC de la ASF, y

21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

#### **1.8.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Unidad de Normatividad y Enlace Legislativo para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

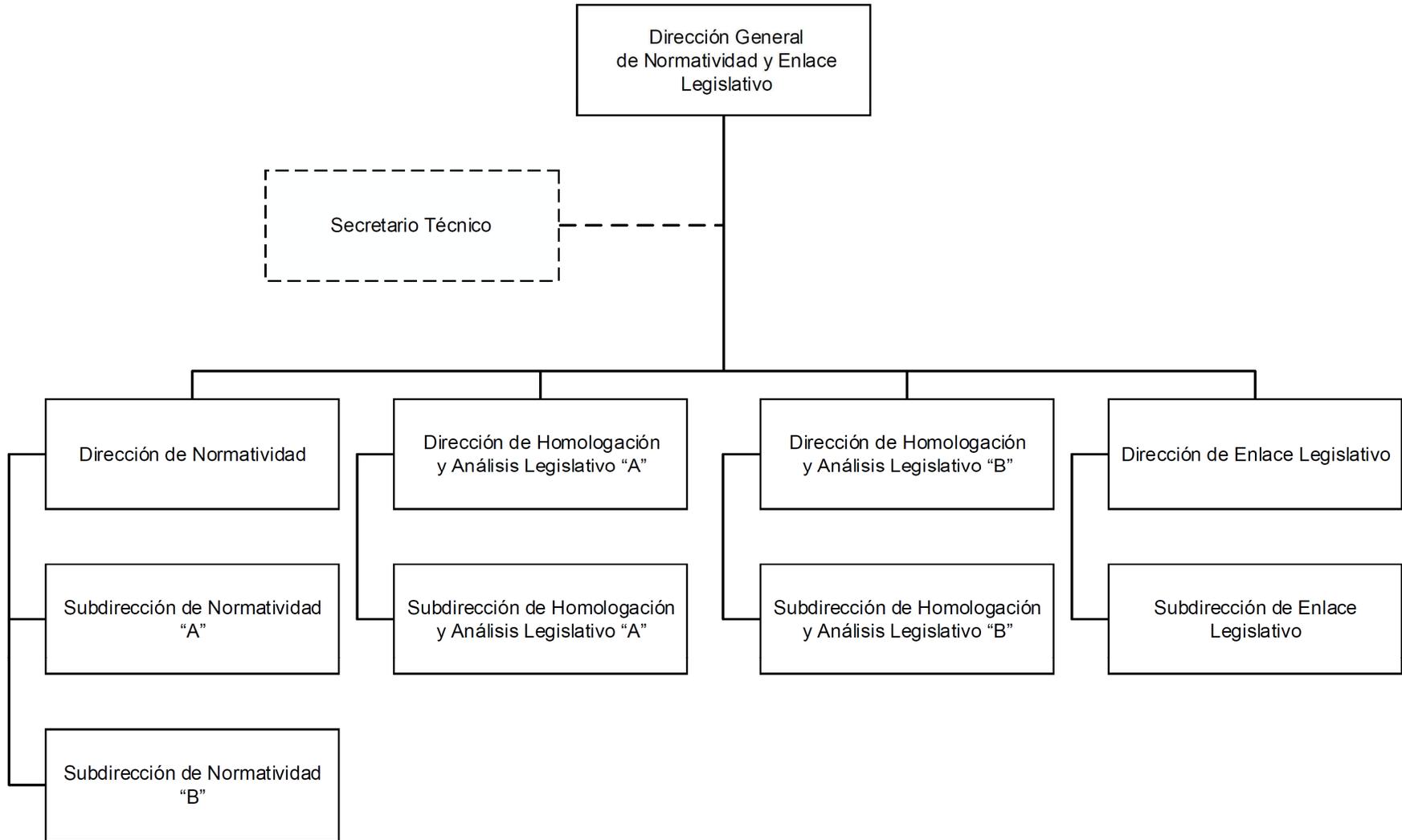
1. Participar en la formulación, integración y seguimiento del proyecto del programa anual de actividades de las direcciones generales adscritas a la Unidad, conforme a la normativa y lineamientos establecidos;
2. Apoyar al Titular de la Unidad en la elaboración de los diversos estudios, proyectos, opiniones, documentos y atención de asuntos enviados a la Unidad, y de aquellos que le solicite el Titular;
3. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos del manual de organización, lineamientos, metodologías y demás normativa solicitada que le instruya el Titular de la Unidad;
4. Coordinar el trámite y gestión de la correspondencia y documentos enviados a la Unidad y a sus direcciones generales adscritas, así como dar seguimiento a los asuntos que de ellos deriven;
5. Dirigir la organización, clasificación, guarda y custodia de los archivos de la oficina del Titular de la Unidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
6. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación entre la Unidad y las demás UA de la ASF, para el desarrollo de sus funciones;
7. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, así como dar seguimiento a la gestión del presupuesto autorizado;
8. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y coordinar con el ICADEFIS las actividades que se determinen para el personal adscrito a la Unidad;
9. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información de la Unidad, así como gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos correspondientes;
10. Asistir y participar en los comités, comisiones y grupos de trabajo de la ASF, cuando así lo determine el Titular de la Unidad;
11. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
12. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
13. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.0.2 ASESORÍA**

##### **FUNCIONES:**

1. Asesorar al Titular de la Unidad y a las direcciones generales, en los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;
2. Formular los estudios, opiniones, informes y los demás documentos que sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional en la Unidad;
4. Apoyar al Titular de la Unidad en la coordinación, planeación y programación estratégica de las actividades de las direcciones generales a su cargo;
5. Representar al Titular de la Unidad, ante comités y grupos de trabajo, internos o externos, y dar seguimiento a los acuerdos, cuando así lo determine el Titular de la Unidad;
6. Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad le asigne, así como reportarle el avance de dichas comisiones;
7. Plantear estrategias que impulsen la importancia de la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas al interior y exterior de la ASF;
8. Presentar al Titular de la Unidad los informes ejecutivos que permitan tener un panorama completo y real de la situación de la institución, a fin de facilitar la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
9. Coadyuvar en la forma en que determine su superior jerárquico a vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las direcciones generales correspondientes y, en su caso, proponer las modificaciones que estime conveniente;
10. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ENLACE LEGISLATIVO**



**1.8.1 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ENLACE LEGISLATIVO****OBJETIVO:**

Instrumentar y coordinar la normativa institucional de la ASF, con el fin de perfeccionar la fiscalización superior; proponer y colaborar en la elaboración de iniciativas legislativas para la eficacia de la fiscalización superior; incrementar la comunicación con los Congresos de los Estados en materia de fiscalización superior, a fin de impulsar la homologación de su marco jurídico con la legislación federal; así como, fortalecer las relaciones de la ASF con los distintos grupos parlamentarios de las Cámaras del Congreso de la Unión.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Normatividad y Enlace Legislativo se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 52 Bis del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Evaluar y autorizar la actualización del marco normativo general institucional y establecer la metodología para la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno que afecte la fiscalización superior;
2. Revisar la elaboración de los manuales de procedimientos de la ASF y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
3. Verificar y autorizar los documentos técnicos normativos que rigen la función de fiscalización superior;
4. Instruir el análisis comparativo entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del SNF y las normas internacionales en la materia;
5. Proporcionar asesoría a las UAA sobre el contenido de la normativa institucional;
6. Emitir opiniones sobre los documentos técnicos normativos que elaboren las UAA y sugerir los cambios que considere pertinentes;
7. Instruir la actualización constante de la normativa técnica en el Sistema de Control de Documentos;
8. Autorizar los requisitos que los informes de auditoría deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del Informe General; asimismo, para establecer la metodología en coordinación con las áreas responsables de la ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones;
9. Verificar con la DGS, que las herramientas tecnológicas de la fiscalización superior cumplan con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del informe del resultado, seguimiento y fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
10. Coordinar el análisis de la legislación de las entidades federativas que se relacione con la fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia, y aprobar aquella información que contribuya a su homologación, de conformidad con las propuestas que presente el personal a su cargo;
11. Instruir o celebrar reuniones con universidades, centros de estudios, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, gobiernos estatales, ONG y congresos locales, a efecto de fomentar la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
12. Elaborar las propuestas de reformas que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
13. Instruir y supervisar el seguimiento al proceso legislativo de las reformas que tengan por finalidad la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
14. Representar a la ASF, en el ámbito de su competencia, en el SNF, en el SNA y en el SNT;
15. Apoyar, en coordinación con las UA, la atención de los requerimientos de las solicitudes de la CVASF, de los órganos legislativos y de la ciudadanía en general, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la LGTAIP y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

16. Coordinar, con las áreas competentes, el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados que modifiquen la operación y promover su utilización en los procesos de fiscalización superior;
17. Apoyar en materia normativa en los temas relacionados con el SNA, SNF, SNT y Sistema Nacional de Archivos;
18. Apoyar, cuando sea necesaria su participación, en la vinculación de la ASF con los sistemas locales anticorrupción;
19. Proponer a las UAA, en su caso, modificaciones a las sugerencias que emitan a la Cámara de Diputados, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública en curso;
20. Participar en materia de la normativa en fiscalización superior, en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
21. Apoyar, cuando corresponda, a las UA de la ASF en la atención de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos relacionadas con la práctica de auditorías, en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
22. Coordinar las relaciones de la ASF con la CVAASF y, en su caso, con las demás Comisiones de la Cámara de Diputados que tengan temas de interés para la institución;
23. Coordinar las relaciones de la ASF con los distintos grupos parlamentarios de la Cámara de Diputados en materia de homologación y armonización legislativa con relación a la fiscalización superior, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
24. Coordinar el análisis e integración de los proyectos legislativos a nivel federal en los que se aborden temas de interés para la ASF en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
25. Recopilar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la CPEUM;
26. Recopilar los informes acerca de los proyectos de leyes, dictámenes, órdenes del día, propuestas por la Cámara de Diputados, que guarden relación con la ASF o sean de su interés;
27. Coordinar en colaboración con las áreas competentes el seguimiento para la atención de los requerimientos de información y opinión solicitados por las Cámaras del Congreso de la Unión, que guarden relación con las funciones de fiscalización superior de la ASF;
28. Coordinar la recopilación de información de los asuntos legislativos de la Cámara de Diputados que se relacionen con temas de fiscalización superior de la Cuenta Pública;
29. Apoyar la integración de la información generada en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados para obtener un respaldo documental de los asuntos que se relacionen con las funciones de fiscalización superior de la ASF;
30. Participar en la elaboración de las mejoras a las iniciativas de ley dentro de la Cámara de Diputados que se enfoquen en materia de fiscalización superior, para apoyar la toma de decisiones cuando corresponda, y
31. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

##### **ATRIBUCIONES**

La Dirección General de Normatividad y Enlace Legislativo, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general;

2. Participar en la atención de los requerimientos de las solicitudes de la CVASF, de los órganos legislativos, administrativos y de la ciudadanía en general, relacionadas con la práctica de auditorías, así como los requerimientos de información no vinculados con la LGTAIP y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
3. Gestionar, cuando corresponda, con las UA de la ASF en la atención de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos relacionadas con la práctica de auditorías, en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
4. Integrar la información que se le requiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
5. Plantear los mecanismos de coordinación entre las UA adscritas a la dirección general para elaborar el proyecto de apartado del manual de organización, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la dirección general, así como las modificaciones posteriores, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
6. Coadyuvar en la planeación y elaboración del programa anual de actividades de las UA adscritas a la dirección general;
7. Proponer a su superior jerárquico áreas de mejora legislativa relacionadas con la fiscalización superior, que sean detectadas durante el ejercicio de sus atribuciones;
8. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
9. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
10. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Normatividad se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración y actualización del marco normativo general institucional y establecer la metodología de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, para la fiscalización superior de la Cuenta Pública, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares, formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y cualquier otra disposición de carácter interno, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de la ASF;
3. Coordinar la elaboración y someter a consideración de su superior jerárquico los documentos técnicos normativos que rigen la función de fiscalización superior;
4. Revisar el análisis comparativo entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del SNF y las normas internacionales en la materia;
5. Revisar el análisis de los documentos normativos técnicos que elaboren las UAA y sugerir los cambios que considere pertinentes, previo a su autorización;
6. Verificar que se actualice la normativa técnica autorizada en el Sistema de Control de Documentos;
7. Proporcionar la documentación, asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA para la interpretación y contenido de la normativa institucional, la utilización de los formatos y su operación en el SICSA;

8. Participar en el análisis, desarrollo e implantación, en coadyuvancia con las áreas competentes de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva en los procesos de fiscalización superior;
9. Presentar los requisitos que los informes de auditoría deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del Informe General;
10. Establecer la metodología en coordinación con las áreas responsables de la ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones;
11. Coordinar con la DGS, que las herramientas tecnológicas de la fiscalización superior cumplan con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del informe del resultado, y seguimiento;
12. Participar cuando su superior jerárquico lo solicite en el SNF, en el SNA y en el SNT;
13. Proponer a su superior jerárquico áreas de mejora legislativa relacionadas con la fiscalización superior, que sean detectadas durante el ejercicio de sus atribuciones;
14. Participar en materia de la normativa en fiscalización superior en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD “A”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Normatividad “A” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y actualizar el marco normativo general institucional y la metodología para la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la ASF;
3. Integrar la documentación para proporcionar la asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA y someterla a su superior jerárquico;
4. Gestionar la elaboración y actualización de los requisitos que los informes de auditoría deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del Informe General;
5. Operar el Sistema de Control de Documentos relativo a la normativa técnica y mantenerlo actualizado;
6. Realizar análisis comparativos entre el marco normativo institucional, las Normas Profesionales de Auditoría del SNF y las normas internacionales en la materia;
7. Analizar los documentos normativos técnicos que elaboren las UAA y sugerir los cambios que considere pertinentes, previos a la autorización de su superior jerárquico;
8. Establecer la metodología en coordinación con las áreas responsables de la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones;
9. Informar a su superior jerárquico sobre posibles áreas de mejora legislativa relacionadas con la fiscalización superior detectadas durante el ejercicio de sus atribuciones;
10. Instrumentar la participación del área normativa en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.8.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD “B”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Normatividad “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y actualizar el marco normativo general institucional y la metodología para la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones en coordinación con las áreas responsables, así como las reglas, lineamientos, directrices, estándares y formatos técnicos que rigen la función de fiscalización superior y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;
2. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la ASF;
3. Integrar la documentación para proporcionar la asesoría o cooperación técnica y normativa que requieran las UAA y someterla a su superior jerárquico;
4. Coordinarse con la DGS y proporcionarle los elementos necesarios para la programación en el SICSA sobre la actualización de los requisitos que los informes de auditoría deben incorporar para contar con los elementos indispensables que establece la LFRCF para la integración del Informe General;
5. Participar en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora y promover su utilización extensiva en los procesos de planeación, y seguimiento, y del marco rector;
6. Analizar los documentos normativos técnicos que elaboren las UAA y sugerir los cambios que considere pertinentes, previo a su autorización;
7. Coordinar con la DGS el establecimiento de la programación del SICSA, la metodología para la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones previamente acordados con las UAA;
8. Proponer la metodología que operará en las herramientas tecnológicas de fiscalización superior para la planeación, ejecución, integración de informes y el seguimiento de las acciones y recomendaciones establecido en la normativa para la fiscalización superior;
9. Verificar en coordinación con la DGS, que las herramientas tecnológicas de la fiscalización superior cumplan con las disposiciones normativas de los procesos de planeación, desarrollo, integración del informe del resultado, y seguimiento;
10. Informar a su superior jerárquico sobre posibles áreas de mejora legislativa relacionadas con la fiscalización superior detectadas durante el ejercicio de sus atribuciones, y
11. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.8.1.2 DIRECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y ANÁLISIS LEGISLATIVO “A”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Homologación y Análisis Legislativo “A” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coadyuvar cuando su superior jerárquico le solicite su participación en la vinculación de la ASF con los sistemas locales anticorrupción;
2. Revisar las sugerencias a la Cámara de Diputados que presenten las UAA como resultado de los informes de auditoría, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública en curso y en su caso, presentar a su superior jerárquico las modificaciones que considere pertinentes;
3. Apoyar en materia normativa en los temas relacionados con el SNA, SNF, SNT y Sistema Nacional de Archivos;
4. Participar en el análisis de la legislación de las entidades federativas que se relacione con la fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;

5. Formular proyectos que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
6. Coadyuvar en las reuniones con universidades, centros de estudios, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, gobiernos estatales, ONG y congresos locales, a efecto de fomentar la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
7. Presentar las propuestas de reformas que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
8. Coordinar el seguimiento al proceso legislativo de las reformas que tengan por finalidad la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
9. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y ANÁLISIS LEGISLATIVO “A”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Homologación y Análisis Legislativo “A” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a la vinculación de la ASF con los sistemas locales anticorrupción;
2. Analizar las sugerencias a la Cámara de Diputados que presenten las UAA como resultado de los informes de auditoría, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas derivadas de la revisión de la Cuenta Pública en curso y en su caso, presentar a su superior jerárquico las modificaciones que considere pertinentes;
3. Analizar la legislación de las entidades federativas que se relacione con la fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
4. Recabar la información que contribuya a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
5. Participar cuando se le requiera en las reuniones con universidades, centros de estudios, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, gobiernos estatales, ONG y congresos locales, a efecto de fomentar la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
6. Analizar las propuestas de reformas que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
7. Dar seguimiento al proceso legislativo de las reformas que tengan por finalidad la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
8. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.3 DIRECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y ANÁLISIS LEGISLATIVO “B”**

##### **ATRIBUCIONES**

Las atribuciones generales de la Dirección de Homologación y Análisis Legislativo “B” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar cuando su superior jerárquico le solicite su participación en la vinculación de la ASF con los sistemas locales anticorrupción;

2. Apoyar en materia normativa en los temas relacionados con el SNA, SNF, SNT y Sistema Nacional de Archivos;
3. Participar en el análisis de la legislación de las entidades federativas que se relacione con la fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
4. Formular los proyectos que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
5. Coadyuvar en las reuniones con universidades, centros de estudios, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, gobiernos estatales, ONG y congresos locales, a efecto de fomentar la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
6. Presentar las propuestas de reformas que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
7. Coordinar el seguimiento al proceso legislativo de las reformas que tengan por finalidad la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
8. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y ANÁLISIS LEGISLATIVO “B”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Homologación y Análisis Legislativo “B” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a la vinculación de la ASF con los sistemas locales anticorrupción;
2. Analizar la legislación de las entidades federativas que se relacione con la fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
3. Recabar la información que contribuya a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
4. Participar cuando se le requiera en las reuniones con universidades, centros de estudios, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, gobiernos estatales, ONG y congresos locales, a efecto de fomentar la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
5. Analizar las propuestas de reformas que contribuyan a la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
6. Dar seguimiento al proceso legislativo de las reformas que tengan por finalidad la homologación de la legislación de las entidades federativas en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
7. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.4 DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Enlace Legislativo se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Revisar el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos relacionadas con la práctica de auditorías, en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en su caso;

2. Coadyuvar en las relaciones de la ASF con la CVASF y, en su caso, con las demás Comisiones de la Cámara de Diputados que tengan temas de interés para la ASF;
3. Coadyuvar en las relaciones de la ASF con los distintos grupos parlamentarios de la Cámara de Diputados en materia de homologación y armonización legislativa con relación a la fiscalización superior, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
4. Supervisar el análisis e integración de los proyectos legislativos a nivel federal en los que se aborden temas de interés para la ASF en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
5. Organizar los informes que emite la Cámara de Diputados por medio de sus Comisiones sobre los proyectos de leyes, dictámenes y órdenes del día que guarden relación con la ASF o sean de su interés;
6. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la CPEUM;
7. Coordinar, en colaboración con las áreas competentes, el seguimiento para la atención de los requerimientos de información y opinión solicitados por las Cámaras del Congreso de la Unión, que guarden relación con las funciones de fiscalización superior de la ASF;
8. Participar en la integración de la información generada en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados para obtener un respaldo documental de los asuntos que se relacionen con las funciones de fiscalización superior de la ASF;
9. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO**

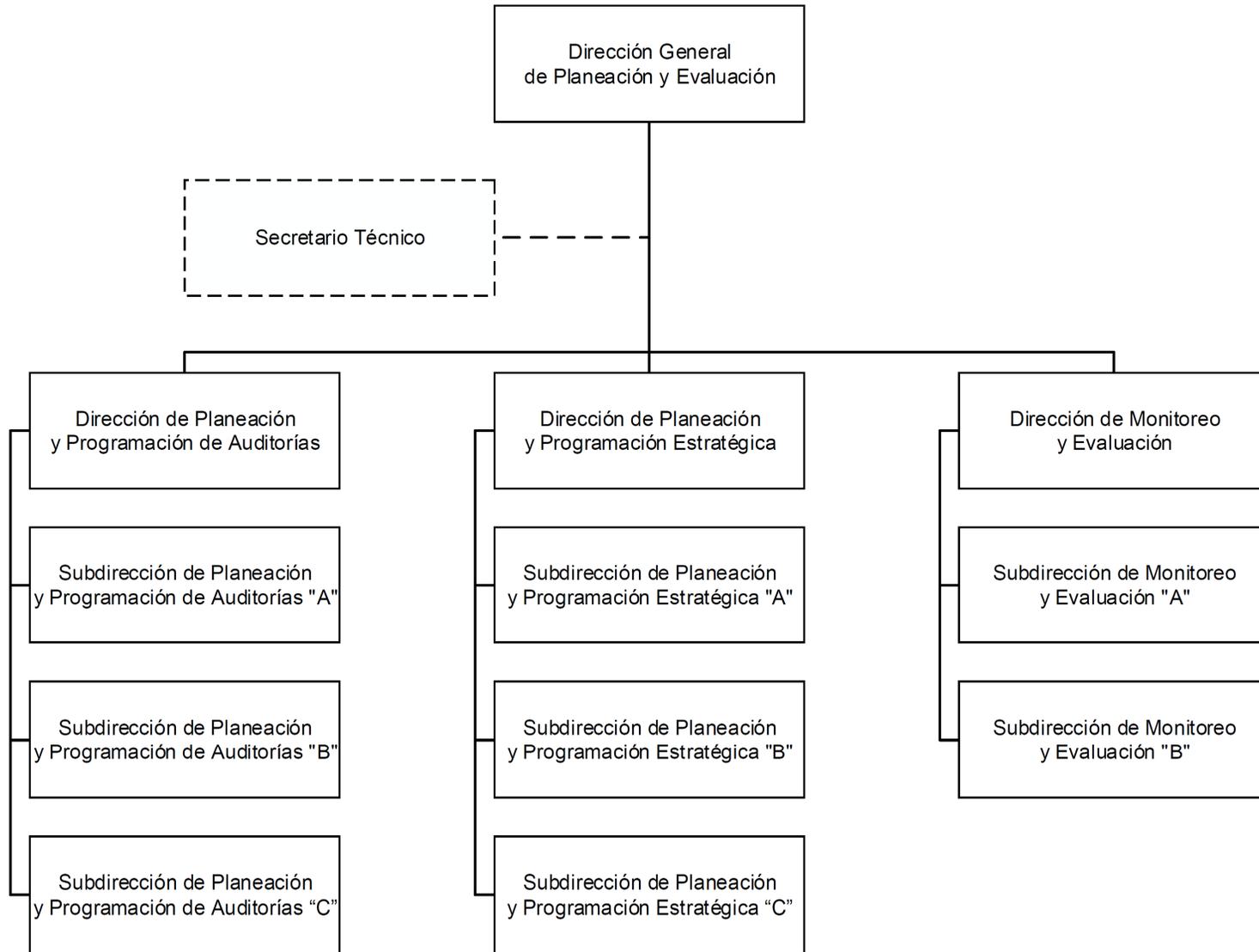
##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Enlace Legislativo se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Analizar el proyecto de respuesta para la atención de las solicitudes de los órganos legislativos y administrativos relacionadas con la práctica de auditorías, en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en su caso;
2. Participar, cuando le sea requerido, con los distintos grupos parlamentarios de la Cámara de Diputados, en materia de homologación y armonización legislativa con relación a la fiscalización superior, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
3. Presentar a su superior jerárquico los proyectos legislativos a nivel federal en los que se aborden temas de interés para la ASF en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
4. Recopilar los informes que emite la Cámara de Diputados por medio de sus Comisiones sobre los proyectos de leyes, dictámenes y órdenes del día que guarden relación con la ASF o sean de su interés, y presentarlos a su superior jerárquico;
5. Obtener la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la CPEUM y presentarla a su superior jerárquico;
6. Recabar la información generada en las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados para obtener un respaldo documental de los asuntos que se relacionen con las funciones de fiscalización superior de la ASF;
7. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



**1.8.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Desempeñar las atribuciones que le otorga el RIASF, en materia de planeación estratégica, de auditorías y de su evaluación.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Planeación y Evaluación se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 52 Ter del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar, en colaboración con las UA de la ASF, en el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de las directrices para la fiscalización;
2. Supervisar y coordinar la elaboración, seguimiento, actualización y evaluación del Plan Estratégico de la ASF en colaboración con las áreas competentes, así como proponer las mejoras correspondientes;
3. Coordinar la revisión e integración de información estratégica y asegurar la alineación y congruencia de la estructura de resultados, en colaboración con las áreas competentes;
4. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes UA, mediante grupos de trabajo, a fin de elaborar, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de la ASF;
5. Facilitar el proceso de alineación entre el Plan Estratégico de la ASF y el Programa Anual de Actividades, así como con el SGC, en colaboración con las áreas competentes;
6. Conducir la rectoría del proceso de planeación de la fiscalización y su adecuada articulación con los demás procesos del SGC, en coordinación con las áreas competentes;
7. Presentar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
8. Coordinar el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA para el proyecto del PAAF;
9. Coordinar la atención y análisis de las solicitudes de auditoría que presenten los ciudadanos, en colaboración con las áreas competentes;
10. Coordinar la elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación estratégica y de auditorías, así como los lineamientos, manuales y metodologías sobre las materias correspondientes;
11. Dirigir el grupo de planeación para la integración y seguimiento del PAAF;
12. Coordinar la integración del PAAF acorde con las metas institucionales y con el Plan Estratégico de la ASF;
13. Coordinar las modificaciones al PAAF, así como dar seguimiento, actualizar y reportar sus avances;
14. Monitorear y evaluar el desarrollo del PAAF, con base en su contribución a las metas y resultados institucionales;
15. Participar, cuando así corresponda, en el sistema de revisión de los informes de auditoría que se consideren estratégicos, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los mismos;
16. Coordinar la asesoría, en materia de planeación y programación de auditorías, a las áreas que lo soliciten;
17. Dirigir iniciativas de evaluación y análisis, así como desarrollar propuestas de mejora a los instrumentos de planeación y del proceso de fiscalización, según corresponda;
18. Proponer a su superior jerárquico sugerencias de reformas legales para la planeación de la fiscalización, desarrolladas en colaboración con las UA correspondientes;
19. Estructurar el registro, programación y monitoreo de las auditorías que se generan por Título Cuarto de la LFRCF y el seguimiento a las auditorías por mandato judicial;
20. Supervisar la operación del sistema para la presentación y atención de las denuncias electrónicas que refiere la LFRCF, en el ámbito de su competencia;

21. Dirigir la elaboración de la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
22. Definir los requerimientos de información y enfoques analíticos para la planeación de la fiscalización;
23. Plantear, en colaboración con las áreas competentes, las acciones que permitan el fortalecimiento institucional, y
24. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 52 Ter del RIASF.

#### **1.8.2.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General de Planeación y Evaluación, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que lleve a cabo la dirección general, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la ASF;
2. Dar seguimiento e integrar la información respecto del cumplimiento del programa anual de actividades de la dirección general;
3. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo, cuando así lo determine su superior jerárquico, así como dar seguimiento a las actividades en las que participe la dirección general;
4. Participar en estudios, propuestas y, en su caso, sugerencias presentadas a la ASF, para mejorar los procesos y sistemas sustantivos y administrativos;
5. Participar en la preparación de informes y los demás documentos, en la forma en que determine el director general;
6. Coadyuvar en la logística de las reuniones internas donde participen los servidores públicos de la dirección general;
7. Gestionar ante las diversas UA de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y sistemas de la dirección general;
8. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de la dirección general y fungir como enlace ante el ICADEFIS para gestionar las actividades correspondientes;
9. Coordinar, supervisar y participar en los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables en cuanto a la clasificación, guarda y custodia de los archivos de la dirección general;
10. Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos, manuales, normas y demás normativa requeridos por su director general;
11. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.2.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Planeación y Programación de Auditorías se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Colaborar, en coordinación con las UA de la ASF, en la generación de insumos para el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de las directrices para la fiscalización;
2. Supervisar y coordinar el diseño, implementación y evaluación del proceso de planeación de la fiscalización y su adecuada articulación con los demás procesos del SGC, en coordinación con las áreas competentes;

3. Coordinar la elaboración y presentación de propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
4. Organizar el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA para el proyecto del PAAF;
5. Organizar la atención y análisis de las solicitudes de auditoría que presenten los ciudadanos, en colaboración con las áreas competentes;
6. Colaborar en la propuesta de elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación de auditorías, así como los lineamientos, manuales y metodologías sobre las materias correspondientes;
7. Participar en la coordinación del grupo de planeación para la integración y seguimiento del PAAF;
8. Organizar la integración del PAAF acorde con las metas institucionales y el Plan Estratégico de la ASF;
9. Supervisar las modificaciones al PAAF, así como dar seguimiento, actualizar y reportar sus avances;
10. Coadyuvar, cuando así corresponda, en el sistema de revisión de los informes de auditoría que se consideren estratégicos, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los mismos;
11. Participar en la asesoría en materia de planeación y programación de auditorías a las áreas que lo soliciten;
12. Conducir la elaboración de iniciativas de evaluación y análisis, así como identificar propuestas de mejora a los instrumentos de planeación y del proceso de fiscalización, según corresponda;
13. Participar en el planteamiento de sugerencias de reformas legales para la planeación de la fiscalización y programación de auditorías y someterlo a su superior jerárquico;
14. Coordinar y asegurar el registro, programación y monitoreo de las auditorías que se generan por el Título Cuarto de la LFRCF y el seguimiento a las auditorías por mandato judicial;
15. Coordinar la operación del sistema para la presentación y atención de las denuncias electrónicas a que se refiere la LFRCF, en el ámbito de su competencia;
16. Colaborar en la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
17. Coordinar el desarrollo de modelos analíticos para la planeación de la fiscalización, considerando la información que generen las UA;
18. Coordinar el análisis de la información de las encuestas de percepción de las entidades fiscalizadas respecto del desarrollo de la auditoría de la Cuenta Pública, y retroalimentar el diseño de dicha encuesta para fines de la planeación de la fiscalización;
19. Proponer acciones de mejora que permitan el fortalecimiento institucional;
20. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 52 Ter y 58 del RIASF.

#### **1.8.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS "A"**

#### **1.8.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS "B"**

#### **1.8.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Planeación y Programación de Auditorías "A", "B" y "C" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la generación de insumos para el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de las directrices para la fiscalización;

2. Participar y analizar el diseño, implementación y evaluación del proceso de planeación de la fiscalización y su adecuada articulación con los demás procesos del SGC;
3. Elaborar propuestas de auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a las UAA de la ASF;
4. Elaborar el análisis de las propuestas de auditoría realizadas por las UAA para el proyecto del PAAF;
5. Analizar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de auditoría que presenten los ciudadanos, en colaboración con las áreas competentes;
6. Participar en la propuesta de elaboración y actualización de las disposiciones normativas para regular la planeación y programación de auditorías, así como los lineamientos, manuales y metodologías sobre las materias correspondientes;
7. Participar en la coordinación del grupo de planeación para la integración y seguimiento del PAAF;
8. Colaborar en la integración del PAAF acorde con las metas institucionales y el Plan Estratégico de la ASF;
9. Ejecutar las modificaciones al PAAF, así como el seguimiento, actualización y reporte de sus avances;
10. Generar insumos, para el proceso de revisión de los informes de auditoría que se consideren estratégicos, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los mismos;
11. Colaborar en la asesoría en materia de planeación y programación de auditorías a las áreas que lo soliciten;
12. Participar en el desarrollo de propuestas de iniciativas de evaluación y análisis y de mejora a los instrumentos de planeación, y en el proceso de fiscalización, según corresponda;
13. Participar en el planteamiento de sugerencias de reformas legales para la planeación de la fiscalización y programación de auditorías y someterlo a su superior jerárquico;
14. Colaborar en la atención de los asuntos a que se refiere el Título Cuarto de la LFRCF, en el ámbito de su competencia;
15. Atender la operación del sistema para la presentación y atención de las denuncias electrónicas a que se refiere la LFRCF, en el ámbito de su competencia;
16. Participar en la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo y someterla a la consideración de su superior jerárquico;
17. Desarrollar modelos analíticos para la planeación de la fiscalización, considerando la información que generen las UA;
18. Analizar la información de las encuestas de percepción de las entidades fiscalizadas respecto del desarrollo de la auditoría de la Cuenta Pública, y generar los insumos para retroalimentar el diseño de dicha encuesta para fines de la planeación de la fiscalización;
19. Participar en la elaboración de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento institucional;
20. Participar en la atención, en el ámbito de su competencia, de los asuntos relacionados con el SGC, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 52 Ter y 59 del RIASF.

#### **1.8.2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Planeación y Programación Estratégica se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Colaborar, en coordinación con las UA de la ASF, en la generación de insumos para el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de las directrices para la fiscalización;

2. Coadyuvar en el proceso de elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de la ASF, en colaboración con las áreas competentes;
3. Plantear metodologías y herramientas que faciliten los procesos de elaboración, actualización, seguimiento y evaluación periódica del Plan Estratégico de la ASF;
4. Colaborar con las unidades y auditorías especiales en la identificación y conceptualización de sus estrategias, programas e iniciativas que permitan atender e integrar la planeación estratégica en sus respectivas áreas;
5. Identificar, seleccionar y proponer a su superior jerárquico estrategias que faciliten el progreso y adecuada institucionalización de la planeación estratégica en la ASF;
6. Identificar e implementar propuestas de mejora a la planeación estratégica institucional y sus instrumentos;
7. Colaborar con las unidades y auditorías especiales en la revisión y actualización de sus estrategias, indicadores de desempeño y metas;
8. Coordinar la programación y participar en las reuniones de las unidades y auditorías especiales para el seguimiento del Plan Estratégico de la ASF;
9. Conducir la revisión de la alineación y congruencia de la estructura de resultados institucional y proponer un plan de mejora, cuando así corresponda;
10. Facilitar y verificar el registro y actualización de información y datos de las unidades y auditorías especiales para el seguimiento de la planeación estratégica y su marco de resultados;
11. Conducir un análisis periódico y reporte anual sobre los avances en el cumplimiento de metas de las unidades y auditorías especiales;
12. Conducir, en colaboración con las unidades y auditorías especiales, la revisión de la alineación de la planeación estratégica institucional, su marco de resultados y los procesos del SGC, y emitir propuestas de mejora para asegurar su adecuada articulación;
13. Coordinar la operación de la herramienta para el registro, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional;
14. Definir esquemas de coordinación y colaboración con las unidades y auditorías especiales para los procesos de elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional;
15. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación con las diferentes unidades y auditorías especiales que permitan la elaboración e implementación del Plan Estratégico de la ASF;
16. Coordinar y facilitar los grupos de trabajo para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la ASF;
17. Supervisar la alineación entre el Plan Estratégico de la ASF y el Programa Anual de Actividades de la ASF;
18. Desarrollar propuestas de disposiciones normativas para regular la planeación estratégica, así como los lineamientos, manuales y metodologías sobre las materias correspondientes;
19. Participar en la asesoría en materia de planeación estratégica a las áreas que lo soliciten;
20. Coadyuvar en el desarrollo de propuestas de iniciativas de evaluación y análisis, así como de mejora a los instrumentos de planeación y del proceso de fiscalización, según corresponda;
21. Integrar y actualizar los lineamientos técnicos para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la ASF;
22. Colaborar en la integración de la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
23. Coordinar, en colaboración con las unidades y auditorías especiales, la generación de los registros administrativos e información del desempeño necesarios para el seguimiento, monitoreo y la evaluación de resultados del Plan Estratégico de la ASF;
24. Coordinar el análisis de la información estadística y de desempeño de la fiscalización;
25. Proponer acciones de mejora continua que permitan el fortalecimiento institucional a partir de la perspectiva y evolución de la planeación estratégica y su marco de resultados;

26. Colaborar, cuando así se solicite, con las unidades y auditorías especiales en el desarrollo de iniciativas para la mejora de los procesos de fiscalización de los principales productos institucionales;
27. Coordinar el análisis para el desarrollo de principios, conceptos y estándares de las directrices para la fiscalización y su planeación estratégica, así como facilitar los procesos de coordinación y comunicación necesarios para su construcción, institucionalización y difusión institucional;
28. Colaborar, cuando así se solicite, con las unidades y auditorías especiales en la identificación e integración de programas e iniciativas para el desarrollo de las directrices para la fiscalización en el marco de la planeación estratégica;
29. Coadyuvar en el planteamiento de sugerencias de reformas legales para la planeación de la fiscalización y programación de auditorías y someterlo a su superior jerárquico;
30. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
31. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 52 Ter y 58 del RIASF.

#### **1.8.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA "A"**

#### **1.8.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA "B"**

#### **1.8.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA "C"**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Planeación y Programación Estratégica "A", "B" y "C", se establecen en el artículo 59 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en la generación de insumos para el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de las directrices para la fiscalización;
2. Participar en el proceso de elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de la ASF, en colaboración con las áreas competentes;
3. Analizar diferentes metodologías y herramientas de planeación estratégica para la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la ASF;
4. Participar en la identificación y conceptualización de estrategias, programas e iniciativas que permitan atender e integrar la planeación estratégica de las unidades y auditorías especiales;
5. Desarrollar estrategias que faciliten el progreso y adecuada institucionalización de la planeación estratégica en la ASF;
6. Desarrollar propuestas de mejora para la planeación estratégica institucional y sus instrumentos;
7. Asistir a las unidades y auditorías especiales en la revisión y actualización de sus estrategias, indicadores de desempeño y metas;
8. Programar y participar en las reuniones de las unidades y auditorías especiales para el seguimiento del Plan Estratégico de la ASF;
9. Participar en el análisis sobre la alineación y congruencia de la estructura de resultados institucional y propuestas de mejora;
10. Verificar y analizar el registro y actualización de información y datos de las unidades y auditorías especiales de la ASF para el seguimiento de la planeación estratégica y su marco de resultados;
11. Elaborar el análisis y reporte anual sobre los avances en el cumplimiento de metas de las unidades y auditorías especiales;
12. Participar en la revisión de la alineación de la planeación estratégica institucional, su marco de resultados y los procesos del SGC, y emitir propuestas de mejora para asegurar su adecuada articulación;
13. Operar la herramienta para el registro, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional;

14. Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con las unidades y auditorías especiales para los procesos de elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional;
15. Analizar y definir mecanismos de coordinación para la elaboración e implementación del Plan Estratégico de la ASF;
16. Coadyuvar en la organización de los grupos de trabajo establecidos para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la ASF;
17. Revisar la alineación entre el Plan Estratégico de la ASF y el Programa Anual de Actividades de la ASF;
18. Participar en el desarrollo de propuestas de disposiciones normativas para regular la planeación estratégica, así como los lineamientos, manuales y metodologías sobre las materias correspondientes;
19. Atender las solicitudes de asesoría de las UA de la ASF en materia de planeación estratégica;
20. Participar en el desarrollo de propuestas de iniciativas de evaluación y análisis, así como de mejora a los instrumentos de planeación y del proceso de fiscalización, según corresponda;
21. Participar en la integración y actualización de los lineamientos técnicos para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la ASF;
22. Elaborar la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
23. Identificar los registros administrativos y la información del desempeño necesarios para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de la ASF;
24. Analizar la información estadística y de desempeño de la fiscalización;
25. Participar en la elaboración de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento institucional;
26. Participar en el desarrollo de iniciativas para la mejora de los procesos de fiscalización y de los principales productos institucionales;
27. Desarrollar principios, conceptos y estándares de las directrices para la fiscalización y su planeación estratégica, así como participar en los procesos de coordinación y comunicación necesarios para su construcción, institucionalización y difusión institucional;
28. Participar en la identificación e integración de programas e iniciativas para el desarrollo de las directrices para la fiscalización en el marco de la planeación estratégica;
29. Participar en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
30. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 52 Ter y 59 del RIASF.

### **1.8.2.3 DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

#### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Monitoreo y Evaluación se establecen en el artículo 58 del RIASF.

#### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la generación de insumos para el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de las directrices para la fiscalización;
2. Colaborar en el monitoreo de los indicadores de resultados del Plan Estratégico de la ASF, diseñar la evaluación de su desempeño y sistematizar las áreas de mejora, en colaboración con las áreas competentes;
3. Identificar metodologías y herramientas que faciliten el monitoreo y evaluación del desempeño del Plan Estratégico de la ASF;

4. Coadyuvar en la identificación, selección y propuesta de estrategias a su superior jerárquico que faciliten el progreso y adecuada institucionalización de la planeación estratégica en la ASF;
5. Identificar y coordinar la sistematización de propuestas de mejora de la planeación estratégica institucional y de sus instrumentos;
6. Coadyuvar en la revisión y actualización de las estrategias, indicadores de desempeño y metas de las unidades y auditorías especiales;
7. Coadyuvar en el análisis de la alineación y congruencia de la estructura de resultados institucional;
8. Colaborar en el análisis periódico y reporte anual sobre los avances en el cumplimiento de metas de las unidades y auditorías especiales;
9. Colaborar en la revisión de la alineación de la planeación estratégica institucional, su marco de resultados y los procesos del SGC, y emitir propuestas de mejora para asegurar su adecuada articulación;
10. Definir y coordinar la herramienta para el monitoreo de indicadores de desempeño de la planeación estratégica y de auditorías;
11. Definir esquemas de coordinación y colaboración con las unidades y auditorías especiales para el monitoreo y evaluación de los resultados de la planeación estratégica institucional;
12. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación con las diferentes unidades y auditorías especiales que permitan realizar un monitoreo y evaluación de los resultados del Plan Estratégico de la ASF;
13. Establecer y facilitar grupos de trabajo para el monitoreo de resultados del Plan Estratégico de la ASF;
14. Coordinar el monitoreo de la atención de las auditorías que presenten los ciudadanos, en colaboración con las áreas competentes;
15. Coordinar el monitoreo al desarrollo del PAAF, con base en su contribución a las metas y resultados institucionales;
16. Establecer criterios para la definición e implementación de indicadores de resultados que permitan reflejar el cumplimiento del PAAF, así como los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la ASF;
17. Dirigir las acciones de monitoreo y evaluación relativas al cumplimiento de los objetivos y metas, y su impacto en los resultados;
18. Coordinar, cuando así corresponda, el sistema de revisión de los informes de auditoría que se consideren estratégicos, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los mismos;
19. Desarrollar propuestas de iniciativas de evaluación y análisis, así como de mejora a los instrumentos de planeación y del proceso de fiscalización, según corresponda;
20. Generar informes relacionados con la ejecución, medición de avances y evaluación del PAAF y Plan Estratégico de la ASF, sugiriendo las medidas correctivas que permitan mejorar la ejecución;
21. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que conduzcan al fortalecimiento institucional;
22. Coadyuvar en el planteamiento de sugerencias de reformas legales para la planeación de la fiscalización y programación de auditorías y someterlo a su superior jerárquico;
23. Establecer lineamientos para la implementación de un sistema de monitoreo y evaluación basado en resultados;
24. Diseñar y gestionar el plan de monitoreo y evaluación para el cumplimiento del PAAF, así como a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la ASF y las auditorías consideradas como estratégicas;
25. Colaborar en la integración de la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
26. Coadyuvar en la identificación de los registros administrativos y la generación de información del desempeño necesarios para el monitoreo y la evaluación de resultados del Plan Estratégico de la ASF;
27. Conducir el análisis estadístico y de desempeño de la estrategia de fiscalización;

28. Desarrollar la elaboración de los estudios, opiniones, informes y demás documentos que le sean encomendados;
29. Proponer acciones de mejora continua que permitan el fortalecimiento institucional;
30. Coadyuvar en el desarrollo de iniciativas para la mejora de los procesos de fiscalización y de la calidad de los principales productos institucionales;
31. Coadyuvar en el análisis para el desarrollo de principios, conceptos y estándares de las directrices de fiscalización y su planeación estratégica, así como facilitar los procesos de coordinación y comunicación necesarios para su construcción, institucionalización y difusión institucional;
32. Coadyuvar en la identificación e integración de programas e iniciativas para el desarrollo de la fiscalización en el marco de la planeación estratégica;
33. Coordinar la integración de la información estratégica generada por las unidades y auditorías especiales para la elaboración de estadísticas y generación de informes;
34. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el SGC, y
35. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 52 Ter y 58 del RIASF.

#### **1.8.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN "A"**

#### **1.8.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN "B"**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Subdirecciones de Monitoreo y Evaluación "A" y "B" se establecen en el artículo 59 del RIASF.

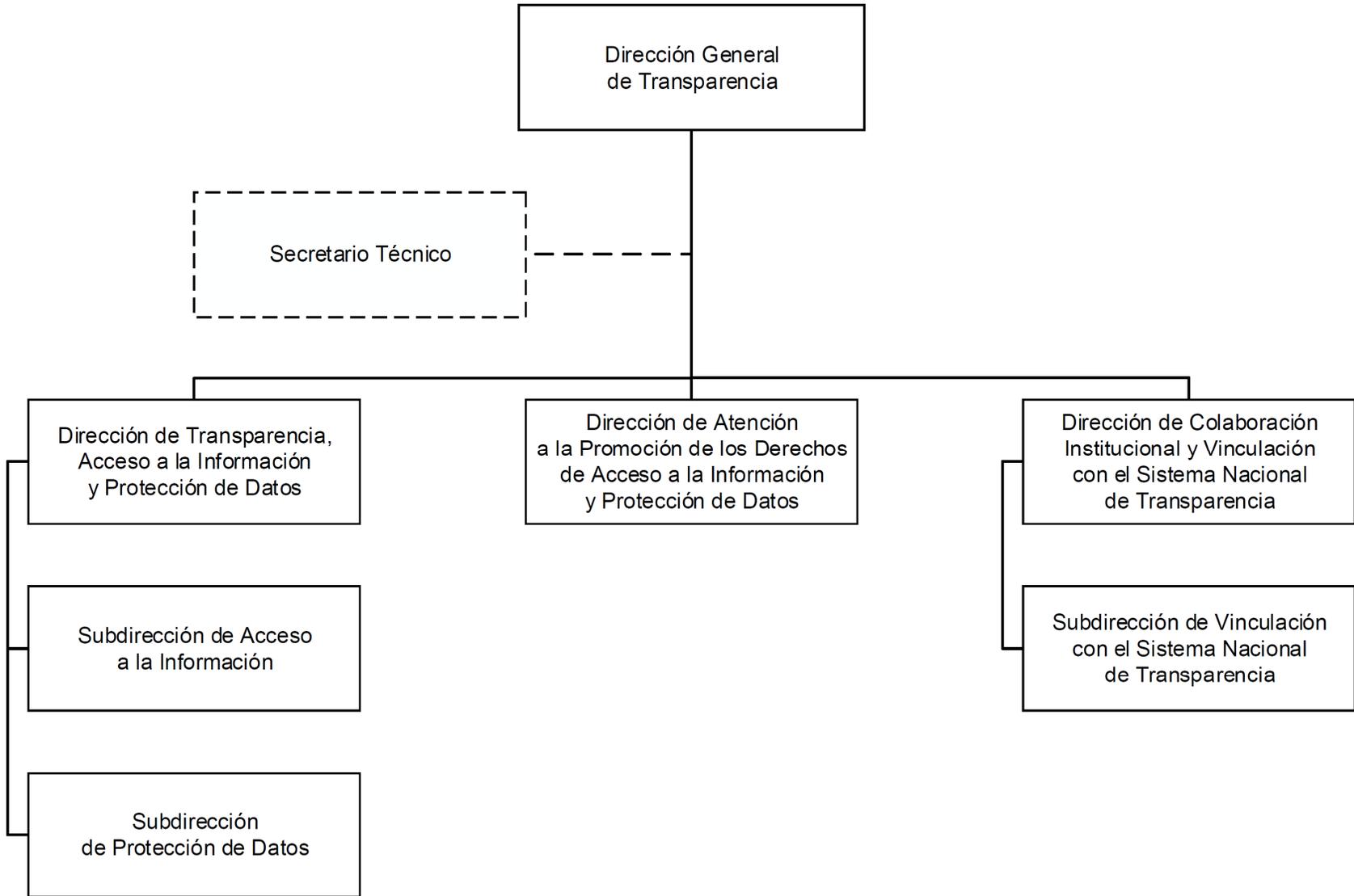
##### **FUNCIONES:**

1. Participar en la generación de insumos para el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de la estrategia de fiscalización;
2. Participar en el monitoreo y en el diseño de la evaluación de los indicadores de resultados y del desempeño del Plan Estratégico de la ASF y sistematizar las áreas de mejora;
3. Analizar diferentes metodologías y herramientas de planeación estratégica para la ejecución, monitoreo y evaluación del desempeño del Plan Estratégico de la ASF;
4. Participar en la identificación, selección y propuesta de estrategias a su superior jerárquico que faciliten el progreso y adecuada institucionalización de la planeación estratégica en la ASF;
5. Desarrollar propuestas de mejora para la planeación estratégica institucional y sus instrumentos que emanen de los procesos de monitoreo y evaluación;
6. Participar en la revisión y actualización de las estrategias, indicadores de desempeño y metas de las unidades y auditorías especiales;
7. Participar en el análisis sobre la alineación y congruencia de la estructura de resultados institucional y propuestas de mejora;
8. Participar en el desarrollo del análisis periódico y reporte anual sobre los avances en el cumplimiento de metas de las unidades y auditorías especiales;
9. Participar en la revisión de la alineación de la planeación estratégica institucional, su marco de resultados y los procesos del SGC, y emitir propuestas de mejora para asegurar su adecuada articulación;
10. Participar en el desarrollo y operar la herramienta para el monitoreo y evaluación de los indicadores de desempeño de la planeación estratégica y de auditorías;
11. Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con las unidades y auditorías especiales para el seguimiento y evaluación de los resultados de la planeación estratégica institucional;

12. Analizar y definir mecanismos de coordinación para el seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estratégico de la ASF;
13. Coadyuvar en la organización de los grupos de trabajo establecidos para el monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la ASF;
14. Integrar al monitoreo y análisis la atención de las solicitudes de auditoría que presenten los ciudadanos, en colaboración con las áreas competentes;
15. Realizar el monitoreo y análisis al desarrollo del PAAF, con base en su contribución a las metas y resultados institucionales;
16. Proponer criterios para la definición e implementación de indicadores de resultados que permitan reflejar el cumplimiento del PAAF, así como los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la ASF;
17. Ejecutar las acciones de monitoreo y evaluación relativas al cumplimiento de los objetivos y metas, y su impacto en los resultados;
18. Participar en el proceso de revisión de los informes de auditoría que se consideren estratégicos, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los mismos;
19. Participar en el desarrollo de propuestas de iniciativas de evaluación y análisis, así como de mejora a los instrumentos de planeación y del proceso de fiscalización, según corresponda;
20. Generar insumos para los informes relacionados con la ejecución, medición de avances y evaluación del PAAF y Plan Estratégico de la ASF, sugiriendo las medidas correctivas que permitan mejorar la ejecución;
21. Participar en el seguimiento para el cumplimiento de las acciones que conduzcan al fortalecimiento institucional;
22. Desarrollar lineamientos para la implementación de un sistema de monitoreo basado en resultados;
23. Participar en el diseño y gestión del plan de monitoreo y evaluación para el cumplimiento del PAAF, así como de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la ASF y las auditorías consideradas como estratégicas;
24. Elaborar la propuesta de indicadores que permitan evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
25. Identificar los registros administrativos y la información del desempeño necesarios para el monitoreo y evaluación de resultados del Plan Estratégico de la ASF;
26. Analizar la información estadística y de desempeño de la estrategia de fiscalización;
27. Participar en la elaboración de acciones de mejora continua que permitan el fortalecimiento institucional;
28. Participar en el desarrollo de iniciativas para la mejora de los procesos de fiscalización de los principales productos institucionales;
29. Desarrollar principios, conceptos y estándares de las directrices para la fiscalización y planeación estratégica, así como participar en los procesos de coordinación y comunicación necesarios para su construcción, institucionalización y difusión;
30. Participar en la identificación e integración de programas e iniciativas para el desarrollo de la fiscalización, en el marco de la planeación estratégica;
31. Integrar y procesar la información estratégica generada por las unidades y auditorías especiales para la elaboración de estadísticas e informes;
32. Participar en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos relacionados con el SGC de la ASF, y
33. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo de los artículos 52 Ter y 59 del RIASF.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA**



**1.8.3 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades y los procesos concernientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como dar seguimiento a las actividades inherentes que se deriven de la participación de la ASF en el SNT, para contribuir a impulsar una cultura de transparencia, acceso a la información y el debido tratamiento de datos.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección General de Transparencia se establecen en el artículo 21 y las específicas en el artículo 52 Quater del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la ASF, así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Proporcionar apoyo al Titular de la Unidad de Transparencia de la ASF, así como al Comité de Transparencia de la ASF, para el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Promover mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas;
4. Promover la generación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles, así como su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con las políticas que establezca el SNT;
5. Identificar y dar seguimiento a la instrumentación de acciones internas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como transparencia proactiva y gobierno abierto;
6. Coordinar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, con base en las manifestaciones y elementos que proporcionen la UAJ y la UA responsable de la información;
7. Verificar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realicen el INAI y el SNT;
8. Verificar la elaboración de reportes para el INAI sobre las acciones de implementación de la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
9. Apoyar y, en su caso, suplir al Auditor Superior de la Federación o a su superior jerárquico en las actividades inherentes que se deriven de la participación de la ASF en el SNT;
10. Verificar la atención y seguimiento a los acuerdos y acciones a implementar relacionados con el SNT, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis y formulación de propuestas de acuerdos, lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten para su aprobación en el SNT, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Supervisar la implementación de acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto, así como promover y proponer acuerdos de colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado para el logro de los mismos fines;
13. Proponer y supervisar la gestión de las acciones de capacitación para las personas servidoras públicas de la ASF en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;

14. Apoyar al área encargada de la coordinación del SNF y del SNA por parte de la ASF, en aquellas temáticas y actividades que involucren al SNT y que por su contenido o naturaleza puedan relacionarse entre sí o requieran una colaboración conjunta, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.3.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La Dirección General Transparencia, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

##### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las diversas instancias de la ASF los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la dirección general;
2. Participar en la revisión del proyecto del manual de organización en el ámbito de su competencia y proponer las modificaciones pertinentes;
3. Participar, en coordinación con las direcciones de área, en las actividades inherentes al programa anual de actividades de la dirección general, así como las relativas a la planeación estratégica de la ASF;
4. Coadyuvar con el director general en el seguimiento de las acciones relacionadas con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Transparencia;
5. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para la Dirección General de Transparencia e informar al director general;
6. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en lo relacionado con la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
7. Coadyuvar en la integración y revisión de los informes, reportes y demás documentos elaborados por las áreas de la dirección general;
8. Coadyuvar en los trabajos y el seguimiento de las acciones de la competencia de la dirección general en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
9. Recabar, integrar, revisar y analizar la información que le solicite el director general;
10. Gestionar con la DGS los requerimientos de equipos y servicios informáticos para el personal adscrito a la dirección general;
11. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de la Política de Integridad de la ASF, y
12. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.3.1 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Organizar y verificar la ejecución de las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la ASF, así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Coordinar y participar en las tareas relacionadas con el apoyo que se brinde al Titular de la Unidad de Transparencia de la ASF, así como al Comité de Transparencia de la ASF, para el cumplimiento de sus funciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Coordinar la promoción de mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas;

4. Supervisar que la generación de documentos y publicación de información se efectúe en formatos abiertos y accesibles, así como plantear su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que establezca el SNT;
5. Coordinar el diseño y coadyuvar en el seguimiento a la instrumentación de políticas y procedimientos internos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, así como de transparencia proactiva y gobierno abierto;
6. Organizar y verificar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, con base en las manifestaciones y elementos que proporcionen la UAJ y la UA responsable de la información;
7. Organizar y coadyuvar en la atención y el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, realice el INAI;
8. Organizar y revisar la elaboración de reportes para el INAI sobre las acciones de implementación de la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.8.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Acceso a la Información se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Participar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la ejecución de las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la ASF, específicamente en aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Gestionar la información que se requiera para apoyar el desempeño del Titular de la Unidad de Transparencia de la ASF, así como aquella que se presenta en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y dar seguimiento a los acuerdos que dicha instancia determine en las materias de transparencia y acceso a la información, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Instrumentar la promoción de mejores prácticas que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, a fin de que procuren su accesibilidad a las personas;
4. Verificar que la generación de documentos y publicación de información a cargo de las UA se realice en formatos abiertos y accesibles y que se encuentre digitalizada, así como proponer el uso de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que establezca el SNT;
5. Formular propuestas de políticas y procedimientos internos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información, transparencia proactiva y gobierno abierto, así como coadyuvar en el seguimiento a su instrumentación;
6. Participar en la integración de los proyectos de formulación de alegatos, derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública, con base en las manifestaciones y elementos que proporcionen la UAJ y la UA responsable de la información;
7. Participar en la atención y seguimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia y acceso a la información, realice el INAI;
8. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de reportes para el INAI sobre las acciones de implementación de la normatividad en las materias de transparencia y acceso a la información, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.8.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Protección de Datos se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Participar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la ejecución de las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la ASF, específicamente en aquellas relacionadas con la protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Gestionar la información que se requiera para apoyar el desempeño del Titular de la Unidad de Transparencia de la ASF, así como aquella que se presenta en las sesiones del Comité de Transparencia de la ASF y dar seguimiento a los acuerdos que dicha instancia determine en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Instrumentar la promoción de mejores prácticas que faciliten el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como su accesibilidad a las personas titulares de los mismos;
4. Proponer el uso de tecnologías de información y comunicación que permitan la eficiencia en los procesos relativos a la protección de datos personales, de conformidad con las políticas que establezca el SNT;
5. Formular propuestas de políticas y procedimientos internos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales, así como coadyuvar en el seguimiento a su instrumentación;
6. Participar en la integración de los proyectos de formulación de alegatos, derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de protección de datos personales, con base en las manifestaciones y elementos que proporcionen la UAJ y la UA responsable de la información;
7. Participar en la atención y seguimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de protección de datos personales, realice el INAI;
8. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de reportes para el INAI sobre las acciones de implementación de la normatividad en materia de protección de datos personales, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.8.3.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Atención a la Promoción de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Atender los eventos y actividades de promoción y difusión de la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas que convoque el SNT, así como las instituciones públicas, privadas y del sector social;
2. Formular la sistematización de propuestas, buenas prácticas y experiencias derivadas de las acciones de promoción y difusión de la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en las que participe;
3. Formular diagnósticos y/o análisis de políticas, programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para la toma de decisiones, competencia de la Dirección General de Transparencia;
4. Formular estudios, diagnósticos, investigaciones y propuestas que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
5. Mantener informado a su superior jerárquico sobre el ejercicio de sus funciones, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.8.3.3 DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Colaboración Institucional y Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Proporcionar la asesoría que requiera su superior jerárquico y supervisar la integración del material de apoyo para el desarrollo de las actividades inherentes que se deriven de la participación de la ASF en el SNT;
2. Coadyuvar en las actividades que su superior jerárquico le encomiende, concernientes a la participación de la ASF en las comisiones o grupos de trabajo del SNT;
3. Organizar y coadyuvar en la ejecución de las actividades relacionadas con la atención y el seguimiento a los acuerdos y acciones adoptados en las sesiones del SNT, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar el desarrollo de análisis y la formulación de propuestas de acuerdos, lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten para su aprobación en el SNT, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Organizar y verificar la atención de acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, así como formular propuestas de acuerdos de colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado para el logro de los mismos fines;
6. Coordinar la elaboración de propuestas y la gestión de acciones de capacitación en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
7. Mantener canales de comunicación y coordinación con el área encargada del SNF y del SNA, así como proporcionar el apoyo que se requiera, respecto de aquellas actividades y temáticas relacionadas con el SNT;
8. Organizar y coadyuvar en la atención y seguimiento al cumplimiento de los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realice el SNT, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.8.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA****ATRIBUCIONES:**

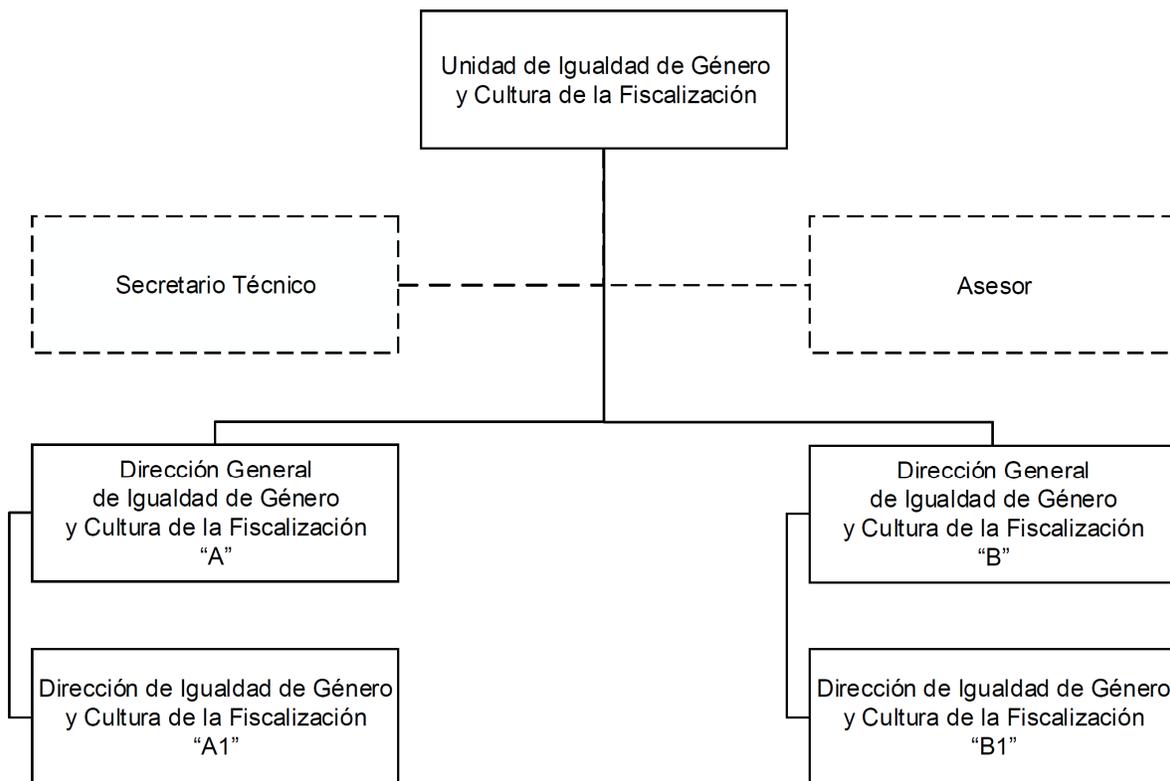
Las atribuciones generales de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional de Transparencia se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar información e integrar el material de apoyo que el superior jerárquico le encomiende para el desarrollo de las actividades inherentes que deriven de la participación de la ASF en el SNT;
2. Atender las actividades concernientes a la participación de la ASF en las comisiones o grupos de trabajo del SNT;
3. Participar en las actividades relacionadas con la atención y el seguimiento a los acuerdos y acciones adoptados en las sesiones del SNT, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coadyuvar en la integración de la información y proporcionar el apoyo que se requiera para llevar a cabo el análisis y formulación de propuestas de acuerdos, lineamientos, metas, modelos, estrategias, políticas y demás instrumentos que se presenten para su aprobación en el SNT, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Atender las acciones de formación, difusión, sensibilización, accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, así como participar en la formulación de propuestas de acuerdos de colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil o del sector privado, identificados por el superior jerárquico, para el logro de los mismos fines;
6. Operar la elaboración de propuesta y la gestión de acciones de capacitación en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
7. Coadyuvar en el mantenimiento de los canales de comunicación y coordinación con las áreas encargadas del SNF y SNA, así como en el desarrollo de las actividades y temáticas relacionadas con el SNT;
8. Participar en la atención y seguimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, realice el SNT, y
9. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN**



**1.9 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Implementar la política de igualdad de género dentro de las labores sustantivas y adjetivas de la ASF, para fomentar un ambiente laboral con igualdad entre mujeres y hombres, sin discriminación, libre de violencia y con respeto a los derechos humanos; coordinar los trabajos del programa editorial y su política; así como proponer estrategias de difusión de la cultura de la fiscalización.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la UIGCF se establecen en el artículo 17 y las específicas en el artículo 20 Bis del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las estrategias dirigidas a fortalecer, difundir e impulsar una cultura institucional basada en la política de igualdad entre mujeres y hombres, sin discriminación, libre de violencia y con respeto a los derechos humanos entre el personal de la ASF;
2. Coordinar los programas institucionales de investigación, sensibilización, capacitación, promoción y difusión en materia de igualdad de género, no discriminación, libre de violencia y respeto a los derechos humanos en la ASF;
3. Promover mecanismos institucionales de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, entes públicos y otras entidades, para impulsar actividades que propicien el conocimiento y difusión en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, libre de violencia y con respeto a los derechos humanos en la ASF;
4. Coordinar las acciones para el funcionamiento del Comité de Igualdad de Género de la ASF;
5. Representar al Comité de Igualdad de Género de la ASF en eventos y actividades oficiales;
6. Dirigir y verificar el cumplimiento de las políticas del Comité de Igualdad de Género de la ASF, de conformidad con la normativa institucional;
7. Proponer al Auditor Superior de la Federación el programa y las actualizaciones respectivas de la política editorial, mismos que observen y atiendan la diversidad de públicos destinatarios en sus ediciones;
8. Establecer las directrices y características en la producción, aprobación y difusión de los productos editoriales terminados y las respectivas publicaciones que integren cada programa editorial anual, a fin de conservar la calidad y homogeneidad en las mismas;
9. Promover la difusión de los contenidos y temáticas de los productos editoriales terminados y las respectivas publicaciones en cada programa editorial anual, a fin de informar a la ciudadanía sobre el trabajo realizado por la ASF;
10. Nombrar a las personas que fungirán como responsables de las secretarías técnicas de los órganos colegiados que preside el Titular de la UIGCF;
11. Promover eventos con organizaciones de la sociedad civil, la academia, organismos e instituciones públicas y otras entidades nacionales e internacionales, en los que se fomente la discusión y análisis en torno a la cultura de la fiscalización, así como la participación ciudadana y en los temas relacionados con el trabajo sustantivo y adjetivo de la ASF;
12. Participar en los trabajos de edición, publicación y difusión que realice la ASF;
13. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial de la ASF;
14. Dirigir las actividades de seguimiento y evaluación de la política editorial;
15. Coordinar y verificar el cumplimiento de las políticas del Comité Editorial de la ASF, de conformidad con la normativa institucional;
16. Representar al Comité Editorial de la ASF en eventos y actividades oficiales;
17. Dar a conocer por diversos medios las temáticas de la cultura de la fiscalización, con base en las atribuciones de la ASF;
18. Proponer al Auditor Superior de la Federación mecanismos de colaboración institucional que faciliten la comprensión y divulgación de la cultura de la fiscalización;
19. Coordinar las estrategias de difusión, así como estudios, proyectos editoriales y foros de reflexión, análisis y debate, en torno a la cultura de la fiscalización, en colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, entes públicos y otras entidades;
20. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

**1.9.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

La UIGCF, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, será auxiliada por una Secretaría Técnica.

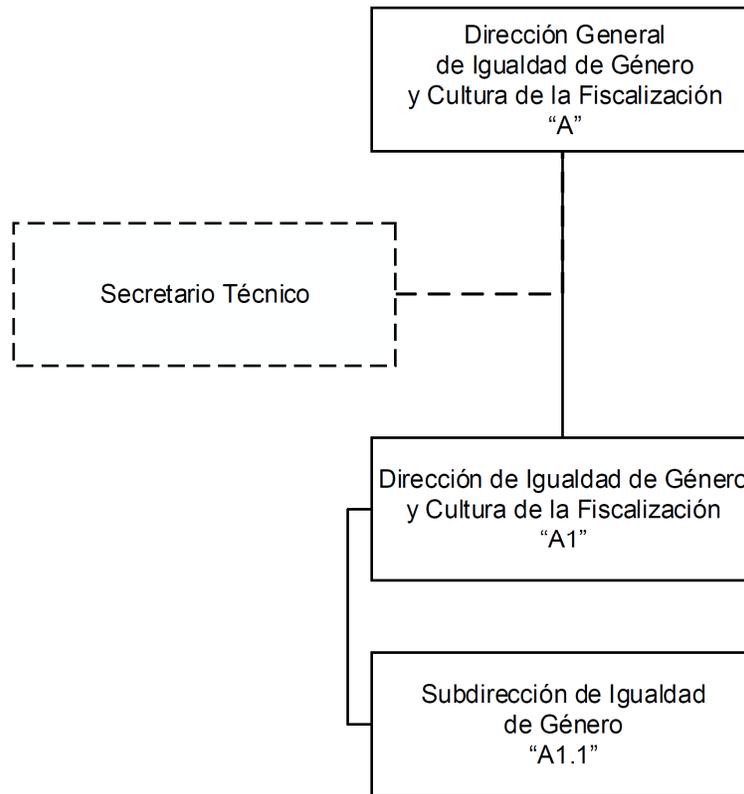
**FUNCIONES:**

1. Realizar la gestión administrativa en las áreas que integran la UIGCF en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y tecnologías de la información, así como fungir como enlace para este efecto ante la UGA;
2. Participar, en coordinación con las UA adscritas a la UIGCF, en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto;
3. Dar seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la UIGCF e informar al Titular de la UIGCF;
4. Convocar a las personas integrantes de los diversos cuerpos colegiados que presida el Titular de la UIGCF, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Igualdad de Género de la ASF y al Comité Editorial de la ASF;
6. Llevar el control de asistencia de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar actas y/o minutas correspondientes a las sesiones realizadas de los diversos cuerpos colegiados que presida el Titular de la UIGCF;
7. Acordar con el Titular de la UIGCF los requerimientos de orden administrativo de las UA que la conforman;
8. Formular los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de planeación y dirección estratégica establecidas en la ASF y aportar los elementos de apoyo al Titular de la UIGCF para la toma de decisiones;
9. Asistir al Titular de la UIGCF en las reuniones de los órganos colegiados en los que sea parte;
10. Coordinar las actividades del personal de apoyo que labora en las UA adscritas a la UIGCF;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la UIGCF y a la gestión de sus recursos administrativos;
12. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
13. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la UIGCF para su estudio;
14. Validar los oficios que se someterán a la firma del Titular de la UIGCF, y
15. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

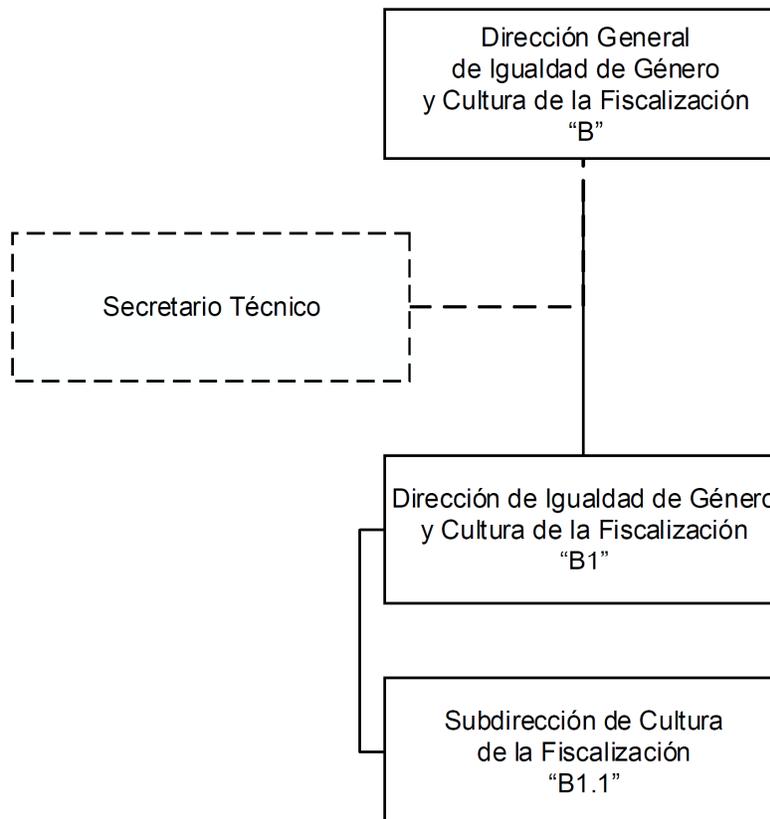
**1.9.0.2 ASESORÍA****FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración de notas, proyectos, estudios, opiniones, informes, presentaciones y demás documentos de trabajo que le sean requeridos por el Titular de la UIGCF;
2. Investigar, analizar, elaborar y someter a consideración del Titular de la UIGCF, los documentos que le sean encomendados;
3. Coadyuvar en el análisis y en la revisión de documentos relacionados con las acciones de la cultura de la fiscalización e igualdad de género, solicitados por el Titular de la UIGCF;
4. Proporcionar al Titular de la UIGCF los elementos técnicos que incidan en la toma de decisiones, respecto de las iniciativas, decretos, procedimientos, criterios, estrategias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos normativos, vinculados con la igualdad de género y la cultura de la fiscalización;
5. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Titular de la UIGCF, y
6. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN "A"**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN "B"**



**1.9.1 DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN “A”****1.9.2 DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN “B”****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con implementar la política de igualdad entre mujeres y hombres, sin discriminación, libre de violencia y con respeto a los derechos humanos en la institución o de todas las personas; así como los trabajos del programa editorial, su política y la cultura de la fiscalización.

**ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de las Direcciones Generales de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización “A” y “B” se establecen en el artículo 21 y las específicas en los artículos 57 Bis y 57 Ter del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Titular de la UIGCF en la coordinación de los trabajos relacionados con el Comité de Igualdad de Género de la ASF y el Comité Editorial de la ASF;
2. Administrar, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades relacionadas con la política institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, sin discriminación, libre de violencia y con un enfoque de respeto a los derechos humanos;
3. Apoyar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Igualdad de Género de la ASF y del Comité Editorial de la ASF;
4. Ejecutar, previo acuerdo con el superior jerárquico, las estrategias dirigidas a fortalecer la política de igualdad de género y la cultura de la fiscalización;
5. Administrar los programas institucionales de sensibilización, capacitación, promoción y difusión en materia de igualdad de género y cultura de la fiscalización en la ASF;
6. Proponer al Titular de la UIGCF, convenios con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, entes públicos y con otras entidades nacionales e internacionales, para impulsar actividades que propicien el conocimiento y difusión en materia de igualdad de género y cultura de la fiscalización en la ASF;
7. Proponer al Titular de la UIGCF el programa y la política editorial, mismos que deberán observar y atender a la diversidad de públicos destinatarios en sus ediciones, a fin de darle valor público al trabajo sustantivo y adjetivo realizado por la ASF;
8. Instrumentar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las directrices y características en la producción, aprobación y difusión de las publicaciones que integran cada programa editorial anual, a fin de conservar la calidad y homogeneidad en las mismas;
9. Recopilar los contenidos y temáticas de las publicaciones incluidas en cada programa editorial anual, a fin de difundir e informar a la ciudadanía sobre el trabajo realizado por la ASF;
10. Proponer al Titular de la UIGCF la realización de eventos con organizaciones de la sociedad civil, la academia, organismos e instituciones públicas y otras entidades nacionales e internacionales, en los que se fomente la discusión y análisis en torno a la cultura de la fiscalización e igualdad de género;
11. Apoyar en los trabajos de edición, publicación y difusión que realice el Comité Editorial de la ASF;
12. Proponer al Titular de la UIGCF, mecanismos de colaboración institucional que faciliten la comprensión y divulgación de la cultura de la fiscalización;
13. Coordinar programas de actualización y capacitación al personal de la ASF, para impulsar y fortalecer la política de igualdad de género, la no discriminación, el acceso a una vida libre de violencia y el respeto a los derechos humanos;
14. Impulsar actividades que promuevan el conocimiento, capacitación, sensibilización y difusión en materia de igualdad de género;
15. Impulsar actividades que promuevan el conocimiento y difusión en materia de cultura de la fiscalización; y
16. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.9.0.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA**

Las Direcciones Generales de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización “A” y “B”, para la atención de los asuntos de su competencia y de las UA de su adscripción, serán auxiliadas cada una por una Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar, en coordinación con las diversas UA de la ASF, los asuntos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y recursos tecnológicos, así como fungir como enlace de la Dirección General para este efecto;
2. Participar en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto asignado a la dirección general;
3. Dar seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo de las funciones de la dirección general e informar a su Titular;
4. Coordinar el seguimiento de las actividades de los órganos y grupos de trabajo en los que participe la dirección general;
5. Dar seguimiento a las reuniones del Comité de Igualdad de Género de la ASF y del Comité Editorial de la ASF;
6. Aportar elementos de apoyo al titular de la dirección general para la toma de decisiones;
7. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se deriven de los órganos colegiados en los que participe la dirección general;
8. Asistir al titular de la dirección general en las reuniones de los órganos colegiados en los que sea parte;
9. Coordinar las actividades del personal de apoyo que labora en la dirección general;
10. Administrar la correspondencia emitida por las UA de la ASF dirigida a la dirección general, para su atención y seguimiento;
11. Participar en los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
12. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la dirección general para su estudio;
13. Validar los oficios que se someterán a la firma de su superior jerárquico, y
14. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**1.9.1.1 DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN “A1”****ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización “A1” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Difundir la política editorial y la política de igualdad de género de la ASF, así como promover la cultura de la fiscalización en la institución;
2. Coadyuvar en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Igualdad de Género de la ASF y de sus grupos de trabajo;
3. Formular, previo acuerdo con su superior jerárquico, las estrategias dirigidas la política de igualdad de género;
4. Proponer actividades, proyectos y acciones de difusión, sensibilización y capacitación para la promoción de una cultura institucional de igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, para una vida libre de violencia, respeto a los derechos humanos y de la cultura de la fiscalización;
5. Auxiliar a las UA que lo soliciten, a incorporar en sus actividades la política de igualdad de género;
6. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora continua en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, libre de violencia y con respeto a los derechos humanos;

7. Verificar el empleo del lenguaje incluyente y no sexista en las propuestas de difusión y capacitación de la UIGCF, y
8. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.9.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO “A1.1”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Igualdad de Género “A1.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar a conocer la política de igualdad de género;
2. Elaborar los materiales e insumos para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Igualdad de Género de la ASF y de sus grupos de trabajo;
3. Desarrollar la propuesta de estrategias dirigidas a fortalecer la política de igualdad de género;
4. Desarrollar metodologías y recursos didácticos para la difusión y sensibilización en materia de igualdad de género;
5. Asesorar a las UA que lo soliciten, a incorporar en sus actividades la política de igualdad de género;
6. Ejecutar las estrategias de difusión en materia de igualdad de género, no discriminación, para una vida libre de violencia y con respeto a los derechos humanos;
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.9.2.1 DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN “B1”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Dirección de Igualdad de Género y Cultura de la Fiscalización “B1” se establecen en el artículo 58 del RIASF.

##### **FUNCIONES:**

1. Difundir la política editorial y promover la cultura de la fiscalización en la institución;
2. Coadyuvar en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Comité Editorial de la ASF y de sus grupos de trabajo;
3. Formular, previo acuerdo con su superior jerárquico, las estrategias dirigidas a fortalecer la política editorial y la cultura de la fiscalización;
4. Presentar el programa y la política editorial, mismos que deberán observar y atender a la diversidad de públicos destinatarios en sus ediciones;
5. Formular las directrices y características en la producción, aprobación y difusión de trabajos editoriales terminados y las respectivas publicaciones que integran cada programa editorial anual, a fin de conservar la calidad y homogeneidad en las mismas;
6. Integrar los contenidos y temáticas de las publicaciones incluidas en cada programa editorial anual, a fin de difundir e informar a la ciudadanía sobre el trabajo realizado por la ASF;
7. Definir mecanismos de difusión que faciliten la comprensión de la cultura de la fiscalización;
8. Auxiliar a las UA que lo soliciten, a incorporar en sus actividades la cultura de la fiscalización;
9. Analizar las tendencias y buenas prácticas nacionales e internacionales que fomentan la cultura de la fiscalización;
10. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

#### **1.9.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DE LA FISCALIZACIÓN “B1.1”**

##### **ATRIBUCIONES:**

Las atribuciones generales de la Subdirección de Cultura de la Fiscalización “B1.1” se establecen en el artículo 59 del RIASF.

**FUNCIONES:**

1. Dar a conocer la política editorial, así como promover la cultura de la fiscalización de la ASF;
2. Elaborar los materiales e insumos para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial de la ASF;
3. Desarrollar la propuesta de estrategias dirigidas a fortalecer la política editorial, así como la cultura de la fiscalización;
4. Aplicar las directrices y características en la producción, aprobación y difusión de los productos editoriales terminados y las respectivas publicaciones que integran cada programa editorial anual, a fin de conservar la calidad y homogeneidad en las mismas;
5. Formular los contenidos y temáticas de los productos editoriales terminados y las respectivas publicaciones incluidas en cada programa editorial anual;
6. Asesorar a las UA que lo soliciten, a incorporar en sus actividades la cultura de la fiscalización;
7. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**FUNCIONES GENERALES**

En este apartado se establecen las funciones generales, de conformidad con las atribuciones dispuestas en los artículos 12, 17, 21, 58, 59, 60 y 61 del RIASF.

**AUDITORÍAS ESPECIALES****FUNCIONES:**

1. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior de la Federación, de conformidad con lo establecido en la LFRCF y el RIASF;
2. Proponer al Auditor Superior de la Federación las auditorías que integrarán el PAAF, así como sus modificaciones;
3. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al PAAF;
4. Dar cuenta al Auditor Superior de la Federación del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
5. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior de la Federación; las actividades de las direcciones generales y UA a su cargo, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General y de los informes individuales de auditoría;
6. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y, de ser necesario, el soporte documental;
7. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;
8. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas, en la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
9. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva;
10. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe General en la forma en que determine el Auditor Superior de la Federación;

11. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública y demás informes que generen los Poderes de la Unión, los órganos constitucionalmente autónomos, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, y sus dependencias y entidades;
12. Realizar, ordenar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
13. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
14. Celebrar los contratos a que se refiere el artículo 26 de la LFRCF;
15. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las UA a su cargo, y mantener informado al Auditor Superior de la Federación sobre el desarrollo de sus actividades;
16. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
17. Determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con lo establecido en la fracción VII, del artículo 17 Ter, de la LFRCF;
18. Verificar que las auditorías a su cargo incluyan el examen relativo al establecimiento, por parte de las entidades fiscalizadas, de los mecanismos adecuados para medir e informar sobre los resultados y la eficacia de las acciones, así como sobre la adopción de las prácticas más convenientes de control interno y para la gestión pública;
19. Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
20. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
21. Fiscalizar, conforme al PAAF, directamente los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México; asimismo, fiscalizar directamente los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero;
22. Practicar auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas en los términos previstos en la LFRCF;
23. Revisar y fiscalizar las participaciones federales conforme a la facultad establecida en el artículo 79, fracción I, párrafo segundo, de la CPEUM, incluyendo los procesos realizados por el Gobierno Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, relativos a la aplicación de las fórmulas de distribución de las participaciones federales; la oportunidad en la ministración de los recursos; el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones locales aplicables, y el financiamiento y otras obligaciones e instrumentos financieros garantizados con participaciones federales, y en su caso, el cumplimiento de los objetivos de los programas financiados con estos recursos, conforme a lo previsto en los presupuestos locales y la deuda de las entidades federativas garantizada con participaciones federales;

24. Fiscalizar las garantías que, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, otorgue el Gobierno Federal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los estados y municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado dichos gobiernos estatales y municipales;
25. Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;
26. Fiscalizar los sistemas de tecnologías de información, comunicaciones y control para evaluar la adecuada operación de los sistemas de cómputo y redes de comunicaciones, así como para constatar que los recursos destinados a dichos sistemas se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, comprobar su adecuado aprovechamiento y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
27. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
28. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen las UAA a su cargo, incluyendo las recomendaciones y acciones;
29. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
30. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
31. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
32. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se le señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la LFRFCF;
33. Autorizar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las direcciones generales y UAA a su cargo;
34. Formular, en su caso, la parte conducente del Informe General;
35. Presentar por sí o mediante sus direcciones generales, denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
36. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la ASF, en la forma que determine el Auditor Superior de la Federación;
37. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
38. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior de la Federación las modificaciones que estimen convenientes;
39. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las direcciones generales de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
40. Participar en la elaboración, organización y funcionamiento del Plan Estratégico y del SGC de la ASF;

41. Instruir a los directores generales, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación;
42. Participar en el SNT y en el SNF;
43. Proponer al Auditor Superior de la Federación las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF y por el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;
44. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la ASF que integran las UA de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
45. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
46. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente a las direcciones generales y otras UA a su cargo;
47. Coordinarse entre sí y con los titulares de unidad para el mejor desempeño de sus atribuciones;
48. Proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos de convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras locales, los municipios y las alcaldías en la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización de los recursos federales y la coordinación para la fiscalización superior sin detrimento de su facultad fiscalizadora; así como los convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
49. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
50. Crear, modificar o suprimir, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
51. Proponer, en los términos de la LGCG y de la LGA las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
52. Presentar al Auditor Superior de la Federación las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
53. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
54. Autorizar la inclusión en los informes de auditoría de las acciones y recomendaciones que procedan de conformidad con la LFRCF y demás disposiciones jurídicas aplicables;
55. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el marco del SNF;
56. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

57. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
58. Promover la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
59. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto se implemente, en términos del último párrafo del artículo 12 y del artículo específico que corresponda del RIASF.

#### **UNIDADES**

#### **FUNCIONES:**

1. Acordar con el Auditor Superior de la Federación el despacho de los asuntos relacionados con las UA de su adscripción o de los programas cuya coordinación se les hubieren asignado;
2. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las UA de su adscripción y someter sus correspondientes programas a la consideración del Auditor Superior de la Federación;
3. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las UA de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior de la Federación;
4. Elaborar y proponer al Auditor Superior de la Federación los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las UA de su adscripción;
5. Participar en la elaboración, organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
6. Proponer al Auditor Superior de la Federación las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la ASF y por el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera de la ASF, así como intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral tanto del personal a su cargo, como de las UA de su adscripción;
7. Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior de la Federación les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
8. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la ASF, así como integrar la información correspondiente de las UA de su adscripción;
9. Participar en la elaboración del Informe General, así como, en su caso, en la elaboración de los informes de auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las UA de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
11. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
12. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia y los que les señale el Auditor Superior de la Federación;
13. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;
14. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
15. Proponer al Auditor Superior de la Federación los nombramientos del personal de mando superior de la ASF que integran las UA de su adscripción y designar al resto del personal de confianza adscrito a las mismas, así como tramitar ante la UGA la terminación de los efectos de dichos nombramientos cuando proceda, acompañando los documentos que acrediten las razones de dicha terminación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

16. Participar en el SNT y SNF;
17. Instruir a los directores generales, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la ASF y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación;
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y archivos de las UA de su adscripción;
19. Coordinarse entre sí y con los auditores especiales para el mejor desempeño de sus atribuciones;
20. Promover la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
21. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior de la Federación.

## **DIRECCIONES GENERALES**

### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
2. Dar seguimiento e informar los avances de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
3. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las UA de su adscripción;
4. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
5. Realizar auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
6. Realizar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de situaciones irregulares que se denuncien en términos de la LFRCF, respecto del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
7. Poner del conocimiento a la DGAFCF o a la DGAFGF, según corresponda, los actos u omisiones que pudieran alguna irregularidad o conducta ilícita que por su naturaleza requieran de técnicas de auditoría forense, documentando indicios, con pruebas válidas, derivados de los hallazgos e irregularidades que se detecten con motivo de la práctica de sus propias auditorías y que para la acreditación de dichos hechos irregulares necesiten la utilización de técnicas propias de la auditoría forense;
8. Proporcionar toda la información requerida por la DGAFCF y por la DGAFGF, según corresponda, relacionada con posibles irregularidades o conductas ilícitas;
9. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
10. Participar en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración de los informes de auditoría, así como en la integración del Informe General, en la forma en que determine su superior jerárquico;
11. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
12. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
13. Proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la ASF;
14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las UA a su cargo;

15. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer conforme a los lineamientos y normas aplicables al ICADEFIS las actividades de capacitación correspondientes;
16. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que emitan el SNT y el INAI;
17. Verificar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
18. Verificar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia de la ASF, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la ASF, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión;
19. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
20. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
21. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación y evidencias necesarias para la presentación de las denuncias o querrelas penales sobre hechos que afecten el patrimonio de la ASF o en las que tenga interés jurídico;
22. Proponer a su superior jerárquico la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
23. Proponer a su superior jerárquico los criterios, procedimientos, métodos y sistemas para la selección de auditorías;
24. Adscribir, remover, cambiar de adscripción, comisionar y reasignar a los servidores públicos de las UA que dependan de ellos, para lo cual deberán informar a la DGRH para los efectos administrativos correspondientes;
25. Planear, conforme al PAAF, las actividades relacionadas con la fiscalización superior y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe General, así como de los informes individuales de auditoría;
26. Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos de la Federación y el PEF y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes Federal de Deuda Pública, General de Partidos Políticos; Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación; de Asociaciones Público Privadas, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las correspondientes a obras públicas y adquisiciones de las entidades federativas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;
27. Verificar el cumplimiento del marco normativo general para la fiscalización superior a cargo de la ASF, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquiera otra disposición de carácter interno y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones pertinentes;
28. Solicitar y obtener toda la información que a juicio de la ASF sea necesaria para la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
29. Solicitar, obtener y tener acceso a la información y documentación que a juicio de la ASF sea necesaria para llevar a cabo la auditoría, estudio, análisis, diagnóstico, evaluación e investigación correspondiente, que obren en poder de:
  - a) Las entidades fiscalizadas;
  - b) La SFP y homólogas en las entidades federativas;

- c) Los órganos internos de control;
  - d) Las entidades fiscalizadoras locales;
  - e) Los auditores externos de las entidades fiscalizadas;
  - f) Instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y
  - g) Autoridades hacendarias federales y locales
30. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
  31. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías solicitando información y documentación durante el desarrollo de las mismas para ser revisada en las instalaciones de las propias entidades fiscalizadas o en las oficinas de la ASF;
  32. Solicitar a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías por ellas practicadas o a través de despachos externos;
  33. Solicitar a las entidades fiscalizadas información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización superior;
  34. Solicitar a la DGJ el inicio de los procedimientos de imposición de multa en caso de incumplimiento en la entrega de la información o documentación requerida para la realización de las funciones de fiscalización;
  35. Establecer comunicación con las entidades fiscalizadas para facilitar la práctica de las auditorías, estudios y evaluación de políticas públicas a su cargo, de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor Superior de la Federación;
  36. Realizar, ordenar y comisionar al personal que efectuará visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, incluyendo a los terceros que hubiesen contratado obra pública, adquisición de bienes o servicios con las entidades fiscalizadas, así como a los subcontratados por terceros, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
  37. Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, estudios y evaluaciones de políticas públicas a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LFRCF;
  38. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
  39. Dar a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
  40. Convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados;
  41. Suscribir conjuntamente con las entidades fiscalizadas, las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención, sin perjuicio de que la ASF pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la LFRCF;
  42. Aprobar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
  43. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen e incluir las acciones que, en su caso, correspondan;
  44. Aprobar la información contenida en los informes de auditoría y en el Informe General que deben publicarse en la página de *Internet* de la ASF;

45. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los pliegos de observaciones, las recomendaciones y las demás acciones conducentes, con excepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, sean incluidos en los informes de auditoría a las entidades fiscalizadas;
46. Elaborar el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito administrativo y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
47. Atender los requerimientos que le formule la DGJ en relación con el artículo 62 de la LFRCF;
48. Presentar las denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la CPEUM, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
49. Proponer, en los términos de la LGCG y de la LGA, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica eficiente de las auditorías;
50. Levantar las actas circunstanciadas que procedan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
51. Registrar las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas por la ASF, así como la imposición de las multas a que se refiere la LFRCF;
52. Proponer a su superior jerárquico, derivado de las auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones practicadas, sugerencias a la Cámara de Diputados para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las entidades fiscalizadas;
53. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
54. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;
55. Participar en la organización y funcionamiento del SGC de la ASF;
56. Participar en el SNT, en el SNF y en el Sistema Nacional de Archivos, cuando así lo instruya su superior jerárquico;
57. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
58. Obtener, durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla previo cotejo con sus originales;
59. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
60. Llevar a cabo las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en el marco del SNF;
61. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
62. Gestionar los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
63. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia;
64. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el marco del SNF;

65. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la ASF;
66. Promover los mecanismos de coordinación que permitan obtener y consultar información, bases de datos, registros, entre otros, que obren en poder de las autoridades laborales, administrativas, judiciales, electorales, registrales, así como en poder de notarios o corredores públicos, la cual sea necesaria para el desarrollo de sus funciones;
67. Promover la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
68. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del artículo 21 y del artículo específico que corresponda del RIASF.

### **Direcciones de Área**

#### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a la consideración de su superior jerárquico su programa anual de actividades;
2. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
6. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la ASF, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la dirección de área y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;
8. Formular y proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
9. Participar en los términos definidos por los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
10. Proponer a su superior jerárquico su PAAF, el personal que deba intervenir en ellas y, en su caso, comunicarle los cambios que se efectúen al respecto, así como la contratación de despachos o profesionales independientes en apoyo a trabajos específicos;
11. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
12. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
13. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, o conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de la LFRCF y de la LGRA;
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;

15. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
16. Coordinar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría respectivos;
17. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
18. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías, levanten actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado y comunicarlo a su superior jerárquico, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de LFRFC;
19. Coordinar, supervisar y participar en la ejecución de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
20. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
21. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para las auditorías a su cargo;
22. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
23. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
24. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
25. Instruir y supervisar la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que emitan el SNA y el INAI;
26. Instruir y supervisar la formulación de los alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
27. Instruir y supervisar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia de la ASF, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la ASF, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión;
28. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la ASF;
29. Emitir los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
30. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRFC;

31. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
32. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
33. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
34. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
35. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la LFRCF, previo consentimiento por escrito signado con firma autógrafa, o bien, firma electrónica cuando se trate del proceso de fiscalización por medios electrónicos, de la o las personas que participen o a solicitud de la entidad fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;
36. Coadyuvar en la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
37. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones previstas en este apartado las ejercerán los directores de área dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 58 del RIASF.

#### **SUBDIRECCIONES DE ÁREA**

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar las actividades correspondientes a la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
3. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
4. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico en el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación del Informe General, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
6. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, en atención a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
8. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
10. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
11. Supervisar, evaluar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones y verificar su inclusión en los informes de auditoría;

12. Supervisar y verificar que la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realice con la documentación que garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
13. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de los criterios para la selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización superior;
14. Supervisar que los comisionados o habilitados que intervienen en las auditorías levanten, cuando sea el caso, actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que harán constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
15. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
16. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
17. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
18. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías;
19. Instruir, supervisar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada, con motivo de la planeación y ejecución de las auditorías;
20. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
21. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
22. Coordinar y participar en los trabajos relativos a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que emitan el SNT y el INAI;
23. Coordinar y participar en la formulación de los alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Coordinar y participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia de la ASF, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la ASF, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión;
25. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la ASF;
26. Solicitar la presencia de las entidades fiscalizadas y de las personas que estime pertinentes, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les dé a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, conforme a lo establecido en la LFRCF;
27. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

28. Celebrar las reuniones de trabajo que estimen necesarias durante el proceso de fiscalización, en términos de los artículos 20 y 21 de la LFRCF;
29. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
30. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
31. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
32. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
33. Coadyuvar en la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
34. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones previstas en este apartado las ejercerán los subdirectores de área dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 59 del RIASF.

#### **JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
2. Participar en la programación de las actividades correspondientes a la jefatura a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
3. Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
4. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la ASF;
5. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información incluida en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera y en la formulación de los proyectos de informes de auditoría, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
6. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales de la ASF y los particulares de cada dirección general, en los procesos de planeación y desarrollo del PAAF;
7. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, representando a la ASF, sujetándose a las leyes respectivas, vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;
8. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, así como la evidencia documental de los costos y gastos que erogaron para cumplir con los contratos, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización superior;
9. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;

12. Coordinar y participar en la elaboración de actas circunstanciadas de los auditores comisionados y, en su caso, de los despachos y profesionales independientes habilitados, en presencia de dos testigos en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF;
13. Detectar las necesidades de capacitación del personal del departamento y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
14. Requerir a las entidades fiscalizadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la etapa de planeación y ejecución de las auditorías;
15. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente en poder de las entidades fiscalizadas, la SFP y homólogas en las entidades federativas, los órganos internos de control, las entidades fiscalizadoras locales, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
16. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación y desarrollo de las auditorías;
17. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
18. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
19. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
20. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que la documentación garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
21. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar su inclusión en los informes respectivos;
22. Realizar los trabajos relativos a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que emitan el SNT y el INAI;
23. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los proyectos de informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
24. Elaborar, actualizar y someter a la consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los proyectos sobre la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia de la ASF, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la ASF, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión;
25. Participar en las actividades y funcionamiento de la planeación estratégica de la ASF;
26. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
27. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;

28. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
29. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
30. Coadyuvar en la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
31. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones previstas en este apartado las ejercerán los jefes de departamento dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 60 del RIASF.

### **COORDINADORES/AS DE AUDITORES/AS Y AUDITORES/AS**

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, y ser el representante de la ASF en lo concerniente a la comisión conferida;
2. Levantar actas circunstanciadas, cuando sea el caso, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de la LFRCF y comunicarlo a su superior jerárquico;
3. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias;
5. Recabar y elaborar la documentación correspondiente a cada auditoría;
6. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías y visitas domiciliarias en las que participen;
7. Elaborar los proyectos de informes de las auditorías en las que participen;
8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen con la documentación que se derive de las mismas;
9. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de la auditoría;
10. Elaborar y proponer a su superior jerárquico y, en su caso, suscribir la documentación necesaria para requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
11. Requerir a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías;
12. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de la fiscalización superior, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales así como de impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magnetos ópticos, así como de aquellos que tengan en su poder u obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada;
14. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones para su inclusión en los informes de auditoría;
15. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
16. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
17. Solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
18. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
19. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías que el Auditor Superior de la Federación o su superior jerárquico les encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
20. Participar en los trabajos relativos a la publicación, actualización y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las resoluciones, requerimientos, recomendaciones y criterios que emitan el SNT y el INAI;
21. Participar en los trabajos relativos a la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como en los concernientes a los informes justificados respecto de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
22. Participar, en el ámbito de su competencia, en los trabajos sobre la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia de la ASF, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la ASF, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión;
23. Participar en las actividades y funcionamiento de la planeación estratégica de la ASF;
24. Coadyuvar en la observancia de la Política de Integridad de la ASF en las UA de adscripción, y
25. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

Las funciones previstas en este apartado las ejercerán los coordinadores de auditores y auditores dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

Las funciones antes señaladas podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos mediante el Buzón Digital de la ASF o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la ASF, en términos del último párrafo del artículo 61 del RIASF.

## **V. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización de la ASF entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización de la ASF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2022.- El Auditor Superior de la Federación, Lic. **David Rogelio Colmenares Páramo**.- Rúbrica.

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

**CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO (CONAVIM), REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LUDWIG MARCIAL REYNOSO NÚÑEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RAYMUNDO SEGURA ESTRADA; POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, VÍCTOR FRANCISCO OLIVARES GUZMÁN, Y LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, ABELINA LÓPEZ RODRÍGUEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### **ANTECEDENTES**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en lo sucesivo (LGAMVLV) regula en su Título II, Modalidades de la Violencia, Capítulo V, de la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, cuyo objetivo fundamental es garantizar su seguridad, detener la violencia en su contra y eliminar las desigualdades que agravan sus derechos humanos, para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Corresponde al Gobierno Federal, a través de "GOBERNACIÓN", declarar la alerta de violencia de género, al respecto notificará la declaratoria al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate con la finalidad de detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por "GOBERNACIÓN" en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado Libre y Soberano de Guerrero.

El 1 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se crea, como órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN" la CONAVIM con el objeto de ejercer las atribuciones que la LGAMVLV y su Reglamento le confieren a "GOBERNACIÓN", en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los Estados Unidos Mexicanos.

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, en lo sucesivo (PEF 2022), publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021, señala que los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la AVGM, Capítulo 4000, Concepto 4300, partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", ascienden a \$105,116,017.48 (Ciento cinco millones ciento dieciséis mil diecisiete pesos 48/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, destinará recursos previstos en el PEF 2022, para que se otorguen y apliquen en las entidades federativas y en la Ciudad de México en las que se ha decretado la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, para atender las acciones descritas, conforme a los siguientes:

De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 14 de junio de 2022, suscrito por Víctor Francisco Olivares Guzmán, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", lo solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y municipios, para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo sucesivo (LINEAMIENTOS), el Comité de Evaluación de Proyectos, en lo sucesivo (COMITÉ) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/CAAEVF/505/2022 de fecha 21 de junio de 2022.

La Entidad Federativa se compromete a llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, los Acuerdos que emita el COMITÉ a través de la CONAVIM.

Así, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

**I. "GOBERNACIÓN" declara que:**

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00322.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

**II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 41 párrafo primero, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 22, 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** La Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, Evelyn Cecilia Salgado Pineda, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 71, 87, 88, 90, numeral 2 y 91, fracción XXIX y XLVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11 y 18, Apartado A, fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08.
- II.3.** El Titular de la Secretaría General de Gobierno Ludwig Marcial Reynoso Núñez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 6, 7, 11, 18, Apartado A, fracción I y 20, fracciones III y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; 4 y 12, fracciones X, XIII y XL del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, Raymundo Segura Estrada, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 7, 11, 18, Apartado A, fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; 4, y 9, fracciones XXIV, LXIV y LXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.5.** El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y Titular de la Instancia Local Responsable, Víctor Francisco Olivares Guzmán, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 87, 88 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 3, 7, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; 21, 22, fracción XIII y 23 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- II.6.** La Presidenta Municipal de Acapulco de Juárez, y Titular de la Instancia Local Receptora, Abelina López Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 6, fracción III, 67, fracción VIII, 69, y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como domicilio legal el ubicado en Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado, Boulevard René Juárez Cisneros número 62, Colonia Ciudad de los Servicios, Código Postal 39074, Municipio Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero.

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la Acción coadyuvante siguiente: Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la CONAVIM.
- III.6.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022; y que se encuadra en la siguiente Acción coadyuvante:

<b>Acción coadyuvante</b>
Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

Dicho Proyecto de Acción de Coadyuvancia se realizará, de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, mismo que se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3, aprobado por el COMITÉ en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité mediante Acuerdo CEPCONAVIM/4SE/176/21062022.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Finanzas y Administración en la cuenta bancaria productiva específica que aperturó previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Nombre del Beneficiario:	Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero
Nombre de la Institución Financiera:	Banco Afirme S.A
Clave Bancaria Estandarizada (Clabe) de 18 dígitos:	062260001851241853
Número de Cuenta Bancaria:	185124185
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	Nacional (MX)
Número de Sucursal y Plaza:	085 Chilpancingo
Fecha de apertura de la Cuenta:	29 de junio de 2022

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en términos de lo establecido en el numeral Vigésimo tercero de los LINEAMIENTOS.

Una vez que "GOBERNACIÓN" haya transferido los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", este deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos, en términos del PEF 2022, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”. El COMITÉ, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

“GOBERNACIÓN” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a “GOBERNACIÓN” y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

**TERCERA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Además de lo previsto en los LINEAMIENTOS y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

**CUARTA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”.** Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, “GOBERNACIÓN”, a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

**QUINTA. COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.** Además de los previstos en los LINEAMIENTOS: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico.
- b. Erogar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública encargado de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su respectivo Reglamento y la demás normatividad aplicable.

- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos 015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 13 de enero de 2023, un Acta de cierre del proyecto, firmada por el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES” que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2022 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2022, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

**SEXTA. ENLACES.** Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES” serán:

**POR “GOBERNACIÓN”**

NOMBRE:	Susana Vanessa Otero González.
CARGO:	Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida.
DIRECCIÓN:	Doctor José María Vértiz Número 852, 5º Piso, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
TELÉFONO:	52098800 extensión 30367
CORREO ELÉCTRÓNICO INSTITUCIONAL:	sotero@segob.gob.mx

**POR “EL GOBIERNO DEL ESTADO”**

NOMBRE: Rubén Gómez Cervantes.  
CARGO: Director General de Políticas Públicas y Programas.  
DIRECCIÓN: Privada Juan Jiménez Sánchez, número 4, Colonia El Potrerito, Código Postal 39070, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.  
TELÉFONO: 747 47 1 92 01 extensión 10368.  
CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL: secretariado.sesesp@outlook.es

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas. Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

**SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS.** “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública informará a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico y el inciso f) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

**OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos federales que se entregarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento jurídico y en el Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

**NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.** El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los LINEAMIENTOS.

**DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogase los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen el numeral Cuadragésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a la entidad, ésta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

**DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL.** El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

**DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.** Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el numeral Cuadragésimo de los LINEAMIENTOS, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

**DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento jurídico corresponderá a "GOBERNACIÓN", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

**DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

**DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES.** El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de éstos, los cuales deberán ser publicados en el DOF en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

**DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022. Lo anterior, no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

**DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

**DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.** “LAS PARTES” Se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, y “LAS PARTES” llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

**VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.** Este Convenio de Coordinación se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá 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", de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, inciso a) del PEF 2022.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno de México a través de “GOBERNACIÓN”.

**VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES.** “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México, el día 15 de agosto de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, **Evelyn Cecilia Salgado Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Ludwig Marcial Reynoso Núñez**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable, **Víctor Francisco Olivares Guzmán**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Acapulco de Juárez y Titular de la Instancia Local Receptora, **Abelina López Rodríguez**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación de fecha 15 de agosto del 2022 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de conformidad con el numeral Vigésimo octavo. de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

**A. DATOS GENERALES**

**Entidad federativa:**

Estado Libre y Soberano de Guerrero

**Nombre del proyecto:**

AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3

**V Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:**

Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

**Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:**

14 de junio de 2022

**Instancia Local Responsable:**

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

**Instancia Local Receptora:**

H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez

**B. MONTO APROBADO**

**Monto aprobado:**

\$1,000.000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N)

**Monto coparticipación:**

No aplica

**Fecha de inicio del Proyecto:**

01 de agosto de 2022

**Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2022**

31 de diciembre de 2022

**C. DESIGNACIÓN DE ENLACE**

En ese sentido, en cumplimiento al Lineamiento Décimo noveno he tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:

Nombre: Rubén Gómez Cervantes  
 Cargo: Director General de políticas Públicas y Programas  
 Área de adscripción: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública  
 Teléfono institucional 747 47 1 92 01 Extensión 10368  
 Correo electrónico institucional secretariado.sesesp@outlook.es  
 Domicilio Calle Cerrada Juan Jiménez Sánchez, Número 4, Colonia El Potrerito, Código Postal 39070, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

**D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO****d.1 Justificación**

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
<p>Desarrollo de acciones estratégicas para la identificación, atención, canalización y seguimiento de niñas, adolescentes y mujeres indígenas o afromexicanas, que sufren violencia de género.</p> <p>Promover a nivel municipal el diseño de políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, con base en los resultados de los diagnósticos estatales realizados con perspectiva de género respecto a todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres y niñas.</p> <p>Establecer directrices adecuadas de difusión que contribuyan a visualizar y erradicar la violencia contra las mujeres en todos sus tipos y modalidades, y a fomentar el respeto a la dignidad de las mujeres.</p>	<p>Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.</p>	<p>Ofrecer atención integral a las y los estudiantes de educación básica y media superior que enfrentan o son generadores de violencia de género, para que, a través del conocimiento sobre las nuevas masculinidades positivas y el empoderamiento femenino, se les reeduce y tengan un cambio cultural, a fin de que obtengan herramientas que les permitan responder a sus necesidades apremiantes a nivel personal, escolar y familiar. Todo esto a través de talleres enfocados a ofrecer a los estudiantes una educación y actividades organizadas que prevengan la violencia.</p> <p>Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel estatal, municipal y comunitario, con el fin de dar a conocer los derechos de las niñas y mujeres, primordialmente, el derecho a una vida libre de violencia, los tipos y modalidades de violencia.</p>

**d.2 Metodología**

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Servicio integral para prestar servicios de atención acordes a programas reeducativos para agresores.	Atender de manera personalizada y profesional a la comunidad estudiantil de secundarias y preparatorias a través de talleres, conversatorios, campañas de difusión y diversas actividades con énfasis en género, masculinidades positivas, reeducación a agresores.	Número de escuelas atendidas /Total de alumnos beneficiados a través d ellos talleres.	-Expediente técnico Listas de asistencia Fotografías Diagnostico -Informe de actividades

**d.2.1 Pasos a desarrollar**

1. Definir las escuelas que participarán en el programa.
  - Definir el padrón de colonias en las que se han registrado altos índices de violencia.
  - Incluir las 5 preparatorias públicas
2. Desarrollar un programa de Masculinidades Positivas que defina los antivalores que caracterizan el machismo, para transformarlos en valores que lleven a los niños y adolescentes al respeto a la igualdad y la dignidad de todas las personas.
  - Identificar los antivalores que caracterizan el machismo.
  - Definir los valores que deben sustituir esos antivalores.
  - Construir la ruta de la masculinidad tóxica a la masculinidad positiva.
3. Desarrollar un programa con talleres dinámicos de Reeducción para niños y adolescentes agresores.
  - Identificar los elementos que detonan la violencia.
  - Definir las herramientas que permiten controlar los detonantes de la violencia.
  - Construir la ruta de la violencia a la masculinidad positiva.
4. Desarrollar un programa a través de talleres de Niñas y Mujeres Fuertes que, fortaleciendo la identidad y autoestima, garantice la formación de niñas y adolescentes plenas con igualdad.
  - Identificar los elementos que hacen vulnerables a las niñas y mujeres.
  - Definir los elementos que construyen la fuerza interior de las niñas y mujeres.
  - Construir la ruta de vulnerabilidad a la fortaleza.
5. Desarrollar un programa a través de talleres dinámicos con Niños, Niñas y Mujeres Libres que permita a las niñas y adolescentes vivir una vida libre de violencia.
  - Identificar los elementos que ponen a las niñas y mujeres en riesgo de violencia.
  - Definir los elementos que permiten prevenir la violencia y formar niñas y mujeres libres.
  - Construir la ruta de violencia a la libertad.
6. Desarrollar una campaña gráfica comunicacional, con material de apoyo, videos y actividades interactivas que permitan comunicar a las niñas, niños y adolescentes las 4 Rutas: de la masculinidad tóxica a la masculinidad positiva, de la violencia a la masculinidad positiva, de la vulnerabilidad a la fortaleza y de la violencia a la libertad.
  - Diseñar una campaña gráfica comunicacional para las cuatro rutas.
  - Desarrollar material de apoyo para las cuatro rutas.
  - Grabar material videográfico para capacitar y sensibilizar a las niñas, niños y adolescentes, sobre las cuatro rutas.
  - Desarrollar actividades interactivas que permitan levantar información en sitio para realizar un estudio sobre el conocimiento, comportamiento e ideas de las niñas, niños y adolescentes ex ante, durante y ex post a las actividades de las cuatro rutas.
7. Implementar las 4 rutas en las escuelas secundarias y preparatorias del programa.
  - Presentación del programa a personal Directivo, Docente, Madres y Padres de Familia y Alumnado.
  - Conversatorio y desarrollo de actividades interactivas de evaluación general inicial con alumnado.
  - Actividad interactiva de evaluación ex ante en materia de masculinidades positivas a alumnado de secundaria o preparatoria, según corresponda.
  - Presentación del material gráfico comunicacional y de apoyo para la implementación de la ruta de la masculinidad tóxica a la masculinidad positiva.
  - Actividad interactiva de evaluación ex post en materia de masculinidades positivas.

- Actividad interactiva de evaluación ex ante en materia de violencia a alumnado de secundaria o preparatoria, que tenga comportamiento agresor, según corresponda.
- Presentación del material gráfico comunicacional y de apoyo para la reeducación del alumno con comportamiento agresor, a través de la implementación de la ruta de la violencia a la masculinidad positiva.
- Actividad interactiva de evaluación ex post en materia de violencia.
- Actividad interactiva de evaluación ex ante en materia de identidad y autoestima a alumnado de secundaria o preparatoria, según corresponda.
- Presentación del material gráfico comunicacional y de apoyo para la implementación de la ruta de la vulnerabilidad a la fortaleza.
- Actividad interactiva de evaluación ex post en materia de identidad y autoestima.
- Actividad interactiva de evaluación ex ante en materia de violencia de género a alumnado de secundaria o preparatoria, según corresponda. Presentación del material gráfico comunicacional y de apoyo para la implementación de la ruta de la violencia a la libertad. Actividad interactiva de evaluación ex post en materia de violencia de género.
- Conversatorio y desarrollo de actividades interactivas de evaluación general final con alumnado.)

**d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria**

Cobertura demográfica	un municipio	Grupo etario	<input type="checkbox"/> 0 a 6 años
Nombre de los territorios	Acapulco de Juárez		<input type="checkbox"/> 7 a 11 años
Tipo de población que se atiende	<input checked="" type="checkbox"/> Población de mujeres <input checked="" type="checkbox"/> Población de hombres <input checked="" type="checkbox"/> Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos		<input checked="" type="checkbox"/> 12 a 17 años <input checked="" type="checkbox"/> 18 a 30 años <input type="checkbox"/> 30 a 59 años <input type="checkbox"/> 60 años en adelante
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad?	<input checked="" type="checkbox"/> Niñas y adolescentes <input type="checkbox"/> Adultas mayores <input type="checkbox"/> Indígenas <input type="checkbox"/> Migrantes y/o refugiadas <input type="checkbox"/> Afromexicanas <input type="checkbox"/> Desplazadas internas <input checked="" type="checkbox"/> Con discapacidad <input checked="" type="checkbox"/> LGBTI+ <input type="checkbox"/> Madres jefas de familia <input type="checkbox"/> Usuaris de drogas <input type="checkbox"/> En situación de calle <input checked="" type="checkbox"/> Víctimas de violencia <input checked="" type="checkbox"/> Familiares de víctimas <input type="checkbox"/> Privadas de la libertad <input type="checkbox"/> Otras (Especifique)		
Seleccionar todas las opciones que coincidan			

**d.4 Actores estratégicos**

Actor	Tipo de participación
Secretaría de Educación	Vinculación para tener acceso al personal Directivo, Docente, Padres de Familia y Alumnado
Ayuntamiento de Acapulco	Delegación de Programas de bienestar
	Vinculación para Programas de Bienestar

**d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos**

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Falta de suficiencia presupuestal	Gestionar otros fondos para actividades complementarias
Cambio del semáforo epidemiológico	Adopción de las medidas sanitarias pertinentes para la ejecución del proyecto

**d.6 Cronograma de actividades y gasto**

ACTIVIDADES	CONCEPTO DE GASTO	MES					MONTO
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Atender de manera personalizada y profesional a la comunidad estudiantil de secundarias y preparatorias a través de talleres, conversatorios, campañas de difusión y diversas actividades con énfasis en género, masculinidades positivas, reeducación a agresores.	Servicio integral mediante proveedor de servicios profesionales.						\$1,000,000.00
Un millón de pesos 00/100 M.N.							\$1,000,000.00

**d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las personas físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean servidoras públicas, así como sus antecedentes respecto a la elaboración de otros proyectos en otras entidades federativas**

**Tipo de perfil requerido:**

Proveedor
-----------

**Áreas de especialización requeridas**

Áreas de especialización	Años de Experiencia Mínima Requerida	Grado o nivel de especialización
Derechos Humanos	1 año	Licenciatura
Perspectiva de Género	1 año	Licenciatura
Ciencias Jurídicas	1 año	Licenciatura
Psicología	1 año	Licenciatura

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal rubrican el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3, en la Ciudad de México a 15 de agosto de 2022.

**CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/MEX/AC2/SM/48, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO (CONAVIM), REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MÉXICO, ALFREDO DEL MAZO MAZA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA; EL SECRETARIO DE FINANZAS, RODRIGO JARQUE LIRA, POR LA SECRETARIA DE LAS MUJERES Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, MARTHA HILDA GONZÁLEZ CALDERÓN; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en lo sucesivo (LGAMVLV) regula en su Título II, Modalidades de la Violencia, Capítulo V, de la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, cuyo objetivo fundamental es garantizar su seguridad, detener la violencia en su contra y eliminar las desigualdades que agravan sus derechos humanos, para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Corresponde al Gobierno Federal, a través de "GOBERNACIÓN", declarar la alerta de violencia de género, al respecto notificará la declaratoria al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate con la finalidad de detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por "GOBERNACIÓN" en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado Libre y Soberano de México.

El 1 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se crea, como órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN" la CONAVIM con el objeto de ejercer las atribuciones que la LGAMVLV y su Reglamento le confieren a "GOBERNACIÓN", en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los Estados Unidos Mexicanos.

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, en lo sucesivo (PEF 2022), publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021, señala que los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la AVGM, Capítulo 4000, Concepto 4300, partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", ascienden a \$105,116,017.48 (Ciento cinco millones ciento dieciséis mil diecisiete pesos 48/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, destinará recursos previstos en el PEF 2022, para que se otorguen y apliquen en las entidades federativas y en la Ciudad de México en las que se ha decretado la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, para atender las acciones descritas, conforme a los siguientes:

De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 19 de enero de 2022, suscrito por María Isabel Sánchez Holguín, en su carácter de Titular de la Secretaría de las Mujeres de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", lo solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/MEX/AC2/SM/48.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y municipios, para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo sucesivo (LINEAMIENTOS), el Comité de Evaluación de Proyectos, en lo sucesivo (COMITÉ) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/MEX/AC2/SM/48. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio No. CNPEVM/CAAEVF/172/2022 de fecha 31 de enero de 2022.

La Entidad Federativa se compromete a llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, los Acuerdos que emita el COMITÉ a través de la CONAVIM.

Así, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

**I. "GOBERNACIÓN" declara que:**

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00084.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

**II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la "Constitución"; 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Gobernador del Estado de México, Alfredo del Mazo Maza, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 65, 77, fracción XXIII y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 2, 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- II.3.** El Titular de la Secretaría General de Gobierno, Luis Felipe Puente Espinosa, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 6, 15, 19, fracción I, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 6 y 7, fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de la Finanzas, Rodrigo Jarque Lira, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 6, 15, 19, fracción III, 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 6 y 7, fracciones V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.5.** La Titular de la Secretaría de las Mujeres, Martha Hilda González Calderón, Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 6, 15, 19, fracción XIX, 33, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como domicilio legal ubicado en Calle Sebastián Lerdo de Tejada, número exterior 300, Puerta 242, Colonia Toluca de Lerdo Centro, Código Postal 50000, Municipio de Toluca, Estado de México.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la Acción coadyuvante siguiente: Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la CONAVIM.
- III.6.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/MEX/AC2/SM/48, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022; y que se encuadra en la siguiente Acción coadyuvante:

<b>Acción coadyuvante</b>
<b>Prevención.</b> Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

Dicho Proyecto de Acción de Coadyuvancia se realizará, de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, mismo que se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/MEX/AC2/SM/48, aprobado por el COMITÉ en sesión permanente mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/057/31012022.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Finanzas en la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Nombre del Beneficiario:	Gobierno del Estado de México
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México.
Clave Bancaria Estandarizada (Clabe) de 18 dígitos:	0124200 0118287945 4
Número de Cuenta Bancaria:	0118287945
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	MXP
Número de Sucursal y Plaza:	CR 0710 Banca de Gobierno Toluca, Plaza 0074
Fecha de apertura de la Cuenta:	11 de febrero de 2022

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en términos de lo establecido en el numeral Vigésimo tercero de los LINEAMIENTOS.

Una vez que "GOBERNACIÓN" haya transferido los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", este deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos, en términos del PEF 2022, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"GOBERNACIÓN" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a "GOBERNACIÓN" y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

**TERCERA. COMPROMISOS DE "LAS PARTES".** Además de lo previsto en los LINEAMIENTOS y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

**CUARTA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN".** Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo segundo de los LINEAMIENTOS.

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

**QUINTA.** COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. Además de los previstos en los LINEAMIENTOS: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico.
- b. Erogar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de las Mujeres encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su respectivo Reglamento y la demás normatividad aplicable.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos 015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 13 de enero de 2023, un Acta de cierre del proyecto, firmada por la Titular de la Secretaría de las Mujeres y por el Titular de la Secretaría de Finanzas, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES” que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2022 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2022, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

**SEXTA. ENLACES.** Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES” serán:

**POR “GOBERNACIÓN”**

NOMBRE: Susana Vanessa Otero González.  
CARGO: Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida.  
DIRECCIÓN: Doctor José María Vértiz número 852, 5º Piso, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.  
TELÉFONO: 52098800 extensión 30367  
CORREO ELÉCTRICO INSTITUCIONAL: [sotero@segob.gob.mx](mailto:sotero@segob.gob.mx)

**POR “EL GOBIERNO DEL ESTADO”**

NOMBRE: Alicia Trejo Patiño.  
CARGO: Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
DIRECCIÓN: Avenida Miguel Hidalgo, Poniente número 1031, Barrio San Bernardino, Código Postal. 50080, Municipio de Toluca, Estado de México.  
TELÉFONO: 722 934 2700 extensión 2756  
CORREO ELÉCTRICO INSTITUCIONAL: [uippe.semujeres@edomex.gob.mx](mailto:uippe.semujeres@edomex.gob.mx)

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas. Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

**SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS.** “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de las Mujeres informará a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico y el inciso f) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

**OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos federales que se entregarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento jurídico y en el Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

**NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.** El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de las Mujeres.

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los LINEAMIENTOS.

**DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen el numeral Cuadragésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a la entidad, ésta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

**DÉCIMA PRIMERA. - RELACIÓN LABORAL.** El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto “LAS PARTES” se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

**DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.** Para el caso de que “GOBERNACIÓN” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el numeral Cuadragésimo de los LINEAMIENTOS, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará al “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

**DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento jurídico corresponderá a “GOBERNACIÓN”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

**DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

**DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES.** El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de éstos, los cuales deberán ser publicados en el DOF en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

**DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

**DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

**DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA.** "LAS PARTES" Se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, y "LAS PARTES" llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

**VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.** Este Convenio de Coordinación se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá 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", de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, inciso a) del PEF 2022.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno de México a través de "GOBERNACIÓN".

**VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES.** "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 15 del mes de julio de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de México, **Alfredo del Mazo Maza**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Rodrigo Jarque Lira**.- Rúbrica.- La Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Martha Hilda González Calderón**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación de fecha 15 de julio de 2022 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de conformidad con el numeral Vigésimo octavo. de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022 "LINEAMIENTOS", se estipula lo siguiente:

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN****A. DATOS GENERALES****Entidad federativa:**

Estado de México

**Nombre del proyecto:**

AVGM/MEX/AC2/SM/48

**Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:**

2. Prevención. Conlleva garantizar la prestación de los servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

**Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:**

19 de enero 2022

**Instancia Local Responsable:**

Secretaría de las Mujeres

**Instancia Local Receptora:**

Secretaría de las Mujeres

**B. MONTO APROBADO****Monto aprobado:**

\$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)

**Monto coparticipación:**

No Aplica

**Fecha de inicio del Proyecto:**

15 Julio 2022

**Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2022**

31 de diciembre 2022

### C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

En ese sentido, en cumplimiento al Lineamiento Décimo noveno he tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:

<b>Nombre:</b>	Alicia Trejo Patiño
<b>Cargo:</b>	Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
<b>Teléfono institucional</b>	722 9342700 extensión 2756
<b>Correo Institucional</b>	uippe.semujeres@edomex.gob.mx
<b>Domicilio</b>	Avenida Miguel Hidalgo, Número 1031 Poniente, Barrio San Bernardino, Toluca, Estado de México, Código Postal 50080.

### D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

#### d.1 Justificación

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia prevé que cuando se presenten casos de violencia feminicida, el Gobierno dispondrá de las medidas para garantizar la seguridad de las mujeres y las niñas, el cese de la violencia en su contra y eliminar las situaciones de desigualdad en que se encuentren a través de la asignación de los recursos presupuestales necesarios para hacer frente a la contingencia de alerta de violencia de género contra las mujeres.

Que la Ley referida señala que son facultades y obligaciones del Gobierno desarrollar los mecanismos necesarios y establecer, utilizar, supervisar y mantener todos los instrumentos y acciones encaminados al mejoramiento del Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

A nivel de entidad federativa, 12 entidades se encuentran por encima de la media nacional. Sobresalen el Estado de México, Ciudad de México, Aguascalientes, Jalisco, Oaxaca y Michoacán; 13 entidades se ubican por encima de la media nacional en la proporción de mujeres en situación de violencia severa y muy severa: Aguascalientes, Guanajuato, San Luis Potosí, Coahuila de Zaragoza, Estado de México, Tabasco, Jalisco, Chiapas, Querétaro, Veracruz, Hidalgo, Tlaxcala y Morelos.

Que el Decreto del Ejecutivo del Estado para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de México tiene por objeto establecer las medidas inmediatas y urgentes para atender la problemática de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas en los once municipios en los cuales se declaró la Alerta de Violencia de Género los cuales son: Chalco, Chimalhuacán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad.

De acuerdo a datos proporcionados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de "enero 2015 a noviembre 2021" se han atendido más de 70 mil asuntos relacionados con la violencia hacia las mujeres. Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 el Estado de México hubo un total de 37 mil 410 delitos de género, de los cuales 19 mil 790 fueron en los 11 municipios que cuentan con la primera Alerta de Género por feminicidio, según reportes del Quinto Informe de Gestiones de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM).

En este sentido con el recurso solicitado, en el Estado de México a través de la Secretaría de la Mujer, se pretende establecer Unidades de Atención multidisciplinaria (Centros Naranja) especializada de primer contacto o de ayuda inmediata, brindando atención multidisciplinaria (Trabajo social, Psicológica y Asesoría Jurídica), a mujeres que sean identificadas como víctimas de lesiones dolosas y tentativas de feminicidio, así como víctimas de algún tipo o modalidad de violencia, en los municipios doblemente alertados; Ecatepec de Morelos, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Chimalhuacán, Tultitlán, Ixtapaluca, Valle de Chalco Solidaridad, Cuautitlán Izcalli, Chalco. Asimismo, el número de feminicidios y actos de violencia perpetrados contra las mujeres cada año va al alza el Observatorio Ciudadano Nacional del Feminicidio (2008; 2009; 2010), ha documentado entre 2007 y 2009 reportó 542 asesinatos de niñas y mujeres tan sólo en el Estado de México, 205 de los cuales ocurrieron en 2009. Con información proporcionada por la Procuraduría General de Justicia del estado, el OCNF logró profundizar su investigación identificando 922 homicidios dolosos en la entidad de enero de 2005 a agosto de 2010, de los cuales el 54% se concentra en 10 de los municipios más poblados<sup>109</sup>; estos mismos municipios ocupan también los primeros lugares en denuncias recibidas por violación sexual donde, de un total de 4,773 imputaciones registradas en el estado durante un año y medio, el 62.6% se registró tan sólo en estas áreas, los cuales justamente son los municipios con doble alerta de género en el Estado de México, por lo que es necesario e imprescindible atender de manera integral la violencia que sufren las mujeres en esos municipios.

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
<p>II. Medidas de Prevención</p> <p>6. Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel estatal, municipal y comunitario, con el fin de dar a conocer los derechos de las niñas y mujeres primordialmente el derecho a una vida libre de violencia.</p> <p>Entre las medidas a adoptar se sugiere:</p> <p>i) diseñar modelos de redes comunitarias para la prevención y atención de la violencia de género con apoyo de las sociedad civil; y</p> <p>ii) establecer Centros de Justicia para las mujeres y niñas víctimas de la violencia.</p>	<p>2. Prevención. Conlleva garantizar la prestación de los servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.</p>	<p>Continuar con el servicio en las 10 Unidades de atención multidisciplinaria (Centros naranja) que brindarán atención de primer contacto, con el fin de prevenir feminicidios, mediante la identificación, atención y canalización a las mujeres víctimas de lesiones dolosas y tentativa de feminicidio en los 10 municipios, con alerta de género; Ecatepec de Morelos, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Chimalhuacán, Tultitlán, Ixtapaluca, Valle de Chalco Solidaridad, Cuautitlán Izcalli, Chalco, de los cuales 7 tienen doble alerta.</p>

**d.2 Metodología**

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Convocatoria y trámites administrativos para el proceso de contratación.	Convocatoria		Convocatoria.
Continuar con el servicio en las 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros naranja) especializada de primer contacto	Contratar a 17 profesionistas para las 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja) especializada de primer contacto, perfil de abogada/o, psicóloga/o, trabajador/a social	Profesionales a contratar entre profesionales contratados	Plantilla del personal contratado a las 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja)
Proporcionar servicio multidisciplinario y especializado, mediante la identificación a las mujeres víctimas de lesiones dolosas y tentativa de feminicidio	Atención de primer contacto que realizará el área de trabajo social para identificar el servicio que requiera la persona usuaria	Número de atenciones brindadas sobre identificación de mujeres que sufren violencia	Reportes bimestrales por parte del personal, formatos de atención conforme al Modelo de Atención Integral, trabajo social
Proporcionar servicio multidisciplinario y especializado, mediante la atención a las mujeres víctimas de lesiones dolosas y tentativa de feminicidio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento psicológico, implementando y ejecutando las estrategias de operación del modelo de atención integral de esta Secretaría</li> <li>Asesoría y acompañamiento en los procesos jurídicos, implementando y ejecutando las estrategias de operación del modelo de atención integral de esta Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de personas atendidas sobre número de atenciones</li> <li>Número de personas atendidas sobre número de atenciones</li> </ul>	<p>Reportes bimestrales por parte del personal, formatos de atención conforme al Modelo de Atención Integral, psicología</p> <p>Reportes bimestrales por parte del personal, formatos de atención conforme al Modelo de Atención Integral, jurídico</p>
Proporcionar servicio multidisciplinario y especializado, mediante la canalización a las mujeres víctimas de lesiones dolosas y tentativa de feminicidio	Canalizar a las mujeres que soliciten algún servicio que sea ajeno a esta Secretaría, así como la vinculación laboral	Número de personas atendidas sobre número de canalizaciones	Reportes bimestrales por parte del personal, formatos de atención conforme al Modelo de Atención Integral, trabajo social

### **d.2.1 Pasos a desarrollar**

#### **Paso 1 Continuidad de las Unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja)**

Continuar con el servicio en las 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja), estará basada en la atención con un enfoque diferencial, especializado, con perspectiva de género y de derechos humanos, con atención inmediata con calidad y calidez, se apegará al modelo de atención integral por el que se rige la Secretaría de las Mujeres, este consta de servicio externo que se oferta para proporcionar atención multidisciplinaria de manera personal, mediante el servicio de asesoría jurídica, acompañamiento legal y acompañamiento en los procesos jurídicos; así como terapia psicológica, visitas domiciliarias y vinculación laboral, y con ello, reducir la manifestación de violencia extrema como puede ser el feminicidio

Se integrarán estas unidades (Centros Naranja) bajo los siguientes criterios;

- Cada unidad estará conformada por un perfil de trabajo social, un perfil de psicología y uno de ciencias jurídicas
- El Modelo de Atención con el cual se normarán las 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja) está integrado por procedimientos necesarios e indispensables que permitan implementar estrategias de intervención especializada y multidisciplinaria, donde se especifica su operatividad, funcionamiento y canalizaciones.

#### **Paso 2 Funciones de las Unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja)**

Las unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja), son espacios con los cuales cuenta esta Dependencia, así como el equipamiento de las mismas, se realizará una difusión de estas unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja), así como la coadyuvancia para la canalización con los ayuntamientos, los Institutos Municipales de la Mujer, y las 12 delegaciones regionales que pertenecen a esta Secretaría.

Las funciones que desempeñara esta unidad especializada en 10 de los 11 municipios alertados, 7 de éstos con doble alerta;

- Que en un mismo espacio se cuenten con el servicio multidisciplinario con el objeto de que la ruta de atención sea pronta de calidad y calidez con profesionalismo y en apego al Modelo de Atención Integral de esta Secretaría

#### **Paso 3 Servicios de las Unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja)**

Las atenciones que brindarán estas unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja), comprenden los siguientes servicios;

- i. Se elaborará un análisis con la información que proporcione la persona que solicite la atención en alguna de estas 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja), con el servicio de trabajo social el cual definirá el tipo y/o modalidad de la violencia que sufra la persona usuaria lo cual determinará en el servicio que se le brindará dentro de la Secretaría, y/o se le canalizará a un servicio jurídico y/o psicológico dentro de la misma unidad de atención (Centro Naranja); y en su caso canalización a refugio, casa de transición. Y de ser el caso, si es algún servicio que no brinde esta Dependencia, el área de trabajo social de la unidad de atención orientará y canalizará dependiendo la necesidad de la persona usuaria a alguna instancia gubernamental correspondiente, o alguna asociación de ser el caso.
- ii. Derivado del análisis y diagnóstico del personal de trabajo social se planteará un modelo de atención, mismo que se basará en el modelo de atención integral. Con esta atención se justificará y comprobará el recurso del personal que brinda la atención en trabajo social, toda vez que se llena un formato conforme la normatividad correspondiente.
- iii. Con fundamento en el Modelo de Atención integral que rige el servicio de las unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja) de esta Secretaría, y con la canalización que se derivó del área de primer contacto, se brindará asesoría jurídica a las usuarias y de ser necesario, así como de ser su deseo se les brindará acompañamientos jurídicos. Cabe mencionar que, el acompañamiento jurídico generalmente va de la mano de un proceso psicológico el cual es primordial para el avance en la erradicación de violencia. Con esta atención se justificará y comprobará el recurso del personal que brinda la atención en ciencias jurídicas, toda vez que se llena un formato conforme la normatividad correspondiente.
- iv. Con fundamento en el Modelo de Atención Integral que norma a las Unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja) de esta Secretaría, y con la canalización de parte del área de Trabajo Social, que es la de primer contacto, se brindará un diagnóstico para conocer el tipo y modalidad de violencia ejercido a la usuaria, para de este modo determinar el tipo de abordaje y la cantidad de sesiones que se le brindarán, con el objetivo de brindar una resiliencia, autonomía y empoderamiento, estas sesiones pueden ser de manera individual y/o grupal. Con esta atención se justificará y comprobará el recurso del personal que brinda la atención en psicología, toda vez que se llena un formato conforme la normatividad correspondiente.

**Paso 4 Impacto**

En búsqueda del mejoramiento a la calidad de vida, reducción de violencia en 10 municipios con alerta de género, el impacto será directamente en dar un resultado contundente a la alta demanda que existe en esos municipios en temas de violencia de género. Es importante mencionar que existen evaluación de los servicios por parte de las usuarias, el cual se hace de manera anónima y cada unidad cuenta con un buzón en el cual pueden realizarla. Es importante hacer notar que 7 municipios alertados tienen doble declaratoria a decir; una por feminicidio y una por desaparición de niñas, adolescentes y mujeres.

Para la cuantificación de los procesos de atención, cada uno de los servicios que brindará estas unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja) tienen un formato que está apegado a la normatividad aplicable, así como a la normatividad del uso de datos personales.

**d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria**

Cobertura demográfica	varios municipios	Grupo etario	<input type="checkbox"/> 0 a 6 años
Nombre de los territorios	1. Ecatepec de Morelos, 2. Nezahualcóyotl, 3. Tlalnepantla de Baz, 4. Toluca, 5. Chimalhuacán, 6. Tultitlán, 7. Ixtapaluca, 8. Valle de Chalco Solidaridad, 9. Cuautitlán Izcalli, 10. Chalco.	Seleccionar todas las opciones que coincidan	<input checked="" type="checkbox"/> a 11 años <input checked="" type="checkbox"/> 12 a 17 años <input checked="" type="checkbox"/> 18 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> 30 a 59 años <input checked="" type="checkbox"/> 60 años en adelante
Tipo de población que se atiende <i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Población de mujeres <input type="checkbox"/> Población de hombres <input type="checkbox"/> Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos		
En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad? <i>Seleccionar todas las opciones que coincidan</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Niñas y adolescentes <input checked="" type="checkbox"/> Adultas mayores <input checked="" type="checkbox"/> Indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Migrantes y/o refugiadas <input checked="" type="checkbox"/> Afromexicanas <input checked="" type="checkbox"/> Desplazadas internas <input checked="" type="checkbox"/> Con discapacidad <input checked="" type="checkbox"/> LGBTI+ <input checked="" type="checkbox"/> Madres jefas de familia <input checked="" type="checkbox"/> Usuarias de drogas <input checked="" type="checkbox"/> En situación de calle <input checked="" type="checkbox"/> Víctimas de violencia <input checked="" type="checkbox"/> Familiares de víctimas <input checked="" type="checkbox"/> Privadas de la libertad <input type="checkbox"/> Otras (Especifique)		

**d.4 Actores estratégicos**

Actor	Tipo de participación
Ciudadanía, mujeres en situación de violencia, y en su caso, sus hijas e hijos	Acudir a solicitar el servicio
Secretaría de las Mujeres del Estado de México	Brindar, asesorías psicológicas, acompañamiento jurídico, visitas domiciliarias y empoderamiento económico mediante la vinculación laboral, así como la vinculación necesaria, y de ser requerida otro tipo de atención que brinde la Dependencia
DIFEM	Vinculación para brindar atención psicológica a niñas y niños
Fiscalía General de Justicia del Estado de México	Participarán brindando acciones de coadyuvancia legales, de salud y de bienestar, en los casos de violencia contra mujeres y niñas, como área resolutoria o de apoyo.
Otras instituciones públicas y/o asociaciones civiles	Que brinden atención psiquiátrica, manejo de adicciones, atención a personas vinculadas con delincuencia organizada o trata de personas

**d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos**

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Que las atenciones sobrepasen la capacidad del personal designado a un municipio	Apoyo con personal de los municipios más cercanos para poder brindar las atenciones
Aislamiento por SARS-CoV-2 y sus variantes	Se brindará el servicio vía remota a quienes lo soliciten

**d.6 Cronograma de actividades y gasto**

Actividades	Concepto de gasto	Mes						Monto
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Convocatoria y trámites administrativos para el proceso de contratación.	Convocatoria	X						\$0.00
Contratar a 17 profesionistas para las 10 unidades de atención multidisciplinaria (Centros Naranja) especializada de primer contacto, perfil de abogada/o, psicóloga/o, trabajador/a social	Contratación		X					\$0.00
Atención de primer contacto que realizará el área de trabajo social para identificar el servicio que requiera la persona usuaria	Pago de honorarios		X	X	X	X	X	\$235,294.12
Acompañamiento psicológico, implementando y ejecutando las estrategias de operación del modelo de atención integral de esta Secretaría	Pago de honorarios		X	X	X	X	X	\$352,941.18
Asesoría y acompañamiento en los procesos jurídicos, implementando y ejecutando las estrategias de operación del modelo de atención integral de esta Secretaría	Pago de honorarios		X	X	X	X	X	\$1,411,764.70
Canalizar a las mujeres que soliciten algún servicio que sea ajeno a esta Secretaría, así como la vinculación laboral	Servicios		X	X	X	X	X	\$0.00
<b>Dos millones de pesos 00/100 M.N.</b>								<b>\$2,000,000.00</b>

**d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las personas físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean servidoras públicas, así como sus antecedentes respecto a la elaboración de otros proyectos en otras entidades federativas**

**Tipo de perfil requerido:**

Prestador de Servicios Profesionales
--------------------------------------

**Áreas de especialización requeridas**

Áreas de especialización	Años de Experiencia Mínima Requerida	Grado o nivel de especialización
Trabajo Social	1 año	Licenciatura
Psicología	1 año	Licenciatura
Ciencias Jurídicas	1 año	Licenciatura

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal rubrican el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/MEX/AC2/SM/48, en la Ciudad de México a 15 de julio de 2022.

**ANEXO de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, que para el ejercicio fiscal 2022 celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla.**

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", POR CONDUCTO DE ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ANA LUCIA HILL MAYORAL, SECRETARIA DE GOBERNACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE MARÍA TERESA CASTRO CORRO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, Y AMANDA GÓMEZ NAVA, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA ASISTENCIA DE MANUEL VALENTÍN CARMONA SOSA, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; A QUIENES AL ACTUAR CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

Con fecha 20 de julio de 2020, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, el cual tiene el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre "LAS PARTES" para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, al contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la Entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme a la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, "LAS PARTES" podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

Los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población, publicados en el Diario Oficial de la Federación, (en lo sucesivo DOF), el 11 de octubre de 2018; en los que establece en el numeral Octavo. Componentes, Apartado A. Fortalecimiento del Registro Civil, que se podrán asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021, señala el Ramo 04 "GOBERNACIÓN" en el Anexo 18. Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, la asignación presupuestal para el "Registro e Identificación de Población".

Mediante oficio 307-A.-2736, se comunicó a las dependencias y entidades el Presupuesto de Egresos aprobado y sus Calendarios, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022. En tanto que del anexo "Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se desprende el monto autorizado al Concepto 4300 "Subsidios y subvenciones", del Capítulo 4000, correspondiente a la UR 941 "Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad" del Ramo 4 "Secretaría de Gobernación".

En esa virtud, "GOBERNACIÓN" integró el 22 de febrero 2022 el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, con la finalidad de definir las aportaciones para cada entidad federativa, para la consecución de las metas de las vertientes y modalidades del Fortalecimiento del Registro Civil, conforme los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población.

**DECLARACIONES****I. "GOBERNACIÓN" declara que:**

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (en lo sucesivo LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo RISEGOB).
- I.2 Cuenta con facultades para operar el Servicio Nacional de Identificación Personal, de conformidad al artículo 27, fracción VI de la LOAPF.
- I.3 La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de "GOBERNACIÓN", su Titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracciones IX y XII del RISEGOB.
- I.4 La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su Titular, Rocío Juana González Higuera, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55 fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5 La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (en lo sucesivo DGRNPI), es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones I y IV del RISEGOB.
- I.6 Que ha presentado documentales con las cuales manifiesta contar con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista en este instrumento).
- I.7 Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

**II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**

- II.1 El Estado de Puebla es libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, parte integrante del Estado Mexicano, constituido como un gobierno republicano, representativo y popular de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- II.2 Ana Lucía Hill Mayoral, Secretaria de Gobernación, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, en fecha 24 de febrero de 2021, y cuenta con las facultades necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, primer párrafo y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 9, segundo párrafo, 10, segundo párrafo, 13, primer párrafo, 18, primer párrafo, 23, 24, 30, fracción III, 31, fracción I, 32, fracciones I, VI y XXXIII, Séptimo y Noveno transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y 3, 5 fracción I, 14 y 16, fracciones I, XXIV, XXXIV y LXIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno (actualmente Secretaría de Gobernación).
- II.3 María Teresa Castro Corro, Secretaria de Planeación y Finanzas, acredita su personalidad con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, en fecha 1 de agosto de 2019, y cuenta con las facultades necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, primer párrafo y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 9 segundo párrafo, 10, segundo párrafo, 13, primer párrafo, 18 primer párrafo, 23, 24, 30 fracción III, 31, fracción II y 33, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y 3, fracción XII y 11, fracciones VI y XCIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

- II.4 Amanda Gómez Nava, Secretaria de la Función Pública, acredita su personalidad con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, en fecha 29 de octubre de 2020, y cuenta con las facultades necesarias para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 82, primer párrafo y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 9, segundo párrafo, 10, segundo párrafo, 13, primer párrafo, 18 primer párrafo, 23, 24, 30 fracción III, 31, fracción IV y 35, fracciones XVI, XXI y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y 5 fracción I, 7, fracción I, 8, primer párrafo y 12, fracciones XIV, XV y XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- II.5 La Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, para efectos del presente instrumento jurídico es la Unidad Coordinadora Estatal (en lo sucesivo UCE), su Titular Manuel Valentín Carmona Sosa, acredita su personalidad con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, en fecha 28 de agosto 2019, y cuenta con las facultades necesarias para participar en la suscripción del instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, fracción V.3, 6, 18, fracciones VI y VII y 65, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; y 3 fracción III, 9 y 12, fracción XXV del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
- II.6 Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Calle 11 Oriente, número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Estado de Puebla.

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

- III.1 Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral, de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (en lo sucesivo CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento jurídico y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.
- III.2 Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETIVO.** “LAS PARTES” acuerdan establecer y desarrollar a través del presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro Civil del Estado de Puebla, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

**SEGUNDA.- RESPONSABLES DE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO.** “LAS PARTES” designan a las siguientes personas servidores públicos como responsables para la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, acciones y compromisos para alcanzar el objetivo del presente instrumento jurídico, a:

Por “GOBERNACIÓN”	Por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”
- Al Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.	- Al Titular de la Unidad Coordinadora Estatal de Registro Civil.

“LAS PARTES” acuerdan que los responsables, podrán ser asistidos para el vínculo, ejecución seguimiento y verificación de las actividades, acciones y compromisos correspondientes, por funcionarios de nivel jerárquico inferior denominados Enlaces, los cuales se asentarán por escrito en el Acta de la Comisión de Seguimiento que corresponda.

**TERCERA.- RECURSOS.** Para alcanzar eficazmente el objetivo señalado en la Cláusula Primera, “LAS PARTES” aportarán las siguientes cantidades:

- a) “GOBERNACIÓN” de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento, así como los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población, hará una aportación de recursos federales a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de \$2,298,649.00 (Dos millones doscientos noventa y ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación inequívoca y particular de los recursos federales transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación.

- b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, realizará dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por \$985,134.78 (Novecientos ochenta y cinco mil ciento treinta y cuatro pesos 78/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria referida en el último párrafo de la Cláusula Cuarta, informando por escrito a la DGRNPI, el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.** Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por la Secretaría de Planeación y Finanzas de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, la cual deberá referir al Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP) o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al Ejercicio Fiscal 2022; por lo tanto, los recursos no deberán ser transferidos a otra cuenta bancaria, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá entregar a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a los recursos federales y proporcionará al finalizar la administración de dichos recursos, copia de la cancelación de la cuenta bancaria, a fin de verificar el uso de estos hasta su total aplicación.

Respecto a los recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éstos se depositarán en una cuenta bancaria productiva específica, la cual no deberá ser la misma cuenta bancaria productiva específica donde fueron depositados los recursos federales; la UCE remitirá a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria donde se administren e identifiquen los recursos aportados y proporcionará al finalizar la administración de dichos recursos, copia de la cancelación de la cuenta bancaria, a fin de verificar el uso de estos hasta su total aplicación.

**QUINTA.- DESTINO DE LOS RECURSOS.** Los recursos señalados en la Cláusula Tercera se destinarán exclusivamente por conducto de la UCE, para alcanzar las siguientes metas, prioritariamente en beneficio de niñas, niños y adolescentes:

- a) La cantidad de \$270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos, 00/100 M.N.) para analizar y validar la captura de registros de defunción, de acuerdo a los criterios de captura acordados entre “LAS PARTES”, a fin de incorporarse a la Vista Local de la Solución Integral de la Conexión Interestatal e integrarse a la Base de Datos Nacional del Registro Civil.
- b) La cantidad de \$1,400,500.00 (Un millón cuatrocientos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la actualización tecnológica de la UCE, de al menos 15 juzgados y 1 servidor, de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la DGRNPI. Una vez concluido el proceso de adquisición, la UCE deberá completar la instalación del equipo en un plazo no mayor a tres meses.
- c) La cantidad de \$480,000.00 (Cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para la Integridad de la Información de la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, a través de mecanismos de asignación y actualización de la Clave Única de Registro de Población (en los sucesivo CURP), así como para la verificación y captura de los registros de identidad en la Base de Datos Nacional del Registro Civil requeridos para la gestión de la CURP.
- d) La cantidad de \$1,100,000.00 (Un millón cien mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales hacia el subregistro cero de nacimiento, mediante el registro oportuno de nacimiento.
- e) La cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) para promover acciones de inclusión en beneficio de la población con debilidad visual, posibilitando que los Registros Civiles de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” emita documentos de identidad impresos en sistema Braille.
- f) La cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales de regularización del estado civil de personas nacidas en los Estados Unidos de América, de padres o madres mexicanos por nacimiento, para el registro del nacimiento y la asignación de la CURP, mediante las verificaciones realizadas, a través de la Asociación Nacional de Estadísticas y Sistemas Informáticos de Salud Pública de Estados Unidos de América, (NAPHSIS por sus siglas en inglés).
- g) La cantidad de \$3,283.78 (Tres mil doscientos ochenta y tres pesos 78/100 M.N.) para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Secretaría de la Función Pública de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento jurídico.

**SEXTA.- PROGRAMA DE TRABAJO.** Para garantizar que la ministración y aplicación de los recursos considerados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico se realice con oportunidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como para medir los avances, entregables y su correcta ejecución, la UCE deberá elaborar el Programa de Trabajo en el formato que para tal efecto establece la DGRNPI, para su revisión y aprobación en la Comisión de Seguimiento, dicha Comisión se integrará conforme lo establece la Cláusula Tercera del Convenio de Coordinación citado en el apartado de Antecedentes, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales.

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" deberán aprobar y autorizar en la Comisión de Seguimiento, cualquier modificación en los conceptos de compra previamente aprobados en un Programa de Trabajo, excepto cuando no se adquiera algún bien o servicio.

**SÉPTIMA.- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL.** Con el propósito de mantener permanentemente actualizada la Base de Datos Nacional del Registro Civil a cargo de la DGRNPI, la UCE depositará en la Vista Local de la Solución Integral de la Conexión Interestatal para su transcodificación y transferencia los registros del estado civil de las personas capturados y digitalizados conforme a los criterios establecidos por la DGRNPI, y todas aquellas modificaciones de que fueren objeto los diferentes actos del Registro Civil, así como los nuevos registros que se hayan generado.

La UCE certificará que los registros que se registren exitosamente en la Base de Datos Nacional del Registro Civil, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.

Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

**OCTAVA.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, responsable de los datos personales asentados en los actos del estado civil de las personas, autoriza a "GOBERNACIÓN" para administrar, compartir, tratar y utilizar la información remitida como elemento de apoyo en las atribuciones y facultades de la DGRNPI para el registro y acreditación de la identidad de la población del país y de los nacionales residentes en el extranjero; la información compartida se ajustará a la correspondiente normatividad de protección de datos personales y demás normatividad aplicable.

Además, "LAS PARTES" utilizarán el FTP (*File Transfer Protocol*) y el SFTP (*Secure File Transfer Protocol*) para el intercambio de la información; la información permanecerá temporalmente en la correspondiente carpeta del FTP, misma que "LAS PARTES" se comprometen a depurar trimestralmente.

**NOVENA.- CURP.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, realizará acciones con la finalidad de incorporar en sus registros la CURP y, con ello apoyar y dar continuidad a la asignación y uso de la CURP en la Entidad.

**DÉCIMA.- DERECHO A LA IDENTIDAD.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, promoverá las acciones necesarias para hacer efectivo el "derecho a la identidad" que toda persona tiene, así como el registro universal y oportuno al agilizar y simplificar los trámites correspondientes, así como expedir gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento, conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionado y publicado en el DOF el 17 de junio de 2014.

Además, la UCE, realizará acciones para atender el registro extemporáneo de nacimiento, así como facilitar u orientar a la población sobre la rectificación y aclaración de actas del estado civil, a fin de abatir la falta de identidad jurídica de la población y la inconsistencia e incongruencia de los datos relacionados con la identidad de las personas.

**DÉCIMA PRIMERA.- PROYECTOS DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS.** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, apoyará en la instrumentación de los proyectos de Registro e Identificación de Personas que "GOBERNACIÓN" diseñe e implemente en beneficio de la población.

**DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.** La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá previa valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.

**DÉCIMA TERCERA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS.** Los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará a la DGRNPI para su fiscalización, conforme el Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas. La documentación comprobatoria deberá ser identificada con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al Programa de Registro e Identificación de Población, que su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2022.

Además, de conformidad con el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que sean transferidos a las entidades federativas, se publicarán trimestralmente por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión. Lo anterior, no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar al Congreso de la Unión y las legislaturas locales, los informes que correspondan en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**DÉCIMA CUARTA.- ECONOMÍAS.** Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” informe de manera formal que el recurso se encuentra ejercido o comprometido documentalmete para el cumplimiento de la o las metas señaladas en la Cláusula Quinta y en caso de que existan economías, “LAS PARTES” acordaran mediante la Comisión de Seguimiento suscrita dentro de la vigencia del presente instrumento jurídico, continuar con las metas establecidas en la Cláusula Quinta u orientar los recursos para alguna de las vertientes relacionadas con los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para mejorar el servicio registral.

**DÉCIMA QUINTA.- RECURSOS NO EJERCIDOS.** Los recursos federales aportados a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento jurídico y los rendimientos financieros que al final del Ejercicio Fiscal 2022 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el Ejercicio Fiscal 2022, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; los recursos devengados deberán contar ineludiblemente con su pasivo circulante; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Los recursos se considerarán devengados para “GOBERNACIÓN”, a partir de la entrega de los mismos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”; lo anterior conforme lo dispuesto en los artículos 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente.

**DÉCIMA SEXTA.- INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS.** “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, entregará mensualmente a la DGRNPI, en el formato que para tal efecto establece esta última, un informe con los avances obtenidos en virtud del cumplimiento o consecución de las metas y objetivos para el Fortalecimiento del Registro Civil.

Una vez implementado el Sistema Nacional para el Seguimiento del Fortalecimiento del Registro Civil (en lo sucesivo SINAFREC), la UCE informará a través de éste lo referente a los avances del Programa para el Fortalecimiento del Registro Civil, la administración de los recursos y el cumplimiento de las metas comprometidas, así también, enviará la documentación probatoria de los recursos asignados. La DGRNPI a través del SINAFREC dará puntual seguimiento a la información aportada por la UCE en cumplimiento de los acuerdos del presente instrumento jurídico.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- ENTREGABLES.** “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá acreditar a la DGRNPI, el cumplimiento de las metas definidas en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico, mediante los métodos, formas y formatos establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos que “LAS PARTES” acuerden en la Comisión de Seguimiento. La presentación de entregables a la DGRNPI se realizará una vez concluidas las acciones establecidas en el Programa de Trabajo, o bien, conforme lo acuerde la Comisión de Seguimiento.

**DÉCIMA OCTAVA.- CONTROL Y VIGILANCIA.** El control, supervisión, vigilancia, evaluación y la calidad de la información respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico, corresponderá en el ámbito de sus atribuciones a “LAS PARTES”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme el artículo 31, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos de fiscalización

superior conforme a las atribuciones de los artículos 1, 2, 3, 4 y 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que realice la Secretaría de la Función Pública de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

“LAS PARTES” convienen que del monto total de los recursos aportados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico, se destine el uno al millar a favor de la Secretaría de la Función Pública de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, misma que se compromete a realizar en el semestre posterior al cierre del presente ejercicio fiscal, la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados por administración directa de dichos recursos, presentando un informe a la DGRNPI.

La DGRNPI, podrá efectuar visitas de supervisión y seguimiento a la UCE y a sus juzgados lo que permitirá corroborar la correcta aplicación de los recursos aportados.

**DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento jurídico, así como las dudas y controversias que pudieran surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo en el seno de la Comisión de Seguimiento; sin perjuicio de la competencia que corresponda a los órganos administrativos de vigilancia o fiscalización federales y estatales, así como a las autoridades judiciales.

**VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA.** “LAS PARTES” acuerdan realizar mediante Anexo Modificadorio del presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos, durante la vigencia del mismo y con apego a las disposiciones legales aplicables, aquellas modificaciones en las aportaciones económicas que realice “GOBERNACIÓN”, o bien, para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del presente instrumento jurídico con la finalidad de dar continuidad al Programa de Registro e Identificación de Población.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** “GOBERNACIÓN” terminará anticipadamente el presente instrumento jurídico, notificando lo anterior a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por escrito cuando se acredite la causal que corresponda. En tal virtud “EL GOBIERNO DEL ESTADO” como sanción deberá reintegrar los recursos federales otorgados no devengados en términos de la normatividad aplicable, sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” informe a los Órganos fiscalizadores.

En el caso específico de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento jurídico, deberá informarlo a “GOBERNACIÓN” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

En ambos casos, se deberá realizar un corte de los avances y resultados alcanzados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, realizándose una confronta entre dichos resultados y los recursos ejercidos, a efecto de que los recursos federales no ejercidos así como los intereses generados, sean reintegrados a la Tesorería de la Federación.

Entre las causas que determinarán la terminación anticipada del presente instrumento jurídico, se encuentran:

- I. Se identifique que los recursos federales fueron depositados, administrados o transferidos a cuentas o subcuentas no productivas y específicas, así como contratos o servicios de inversión o bien, que los recursos fueron reubicados en otra cuenta bancaria distinta a la señalada en la Cláusula Cuarta del presente instrumento jurídico, sin el debido sustento legal.
- II. Se haga caso omiso a las solicitudes de “GOBERNACIÓN” respecto al seguimiento y verificación de los compromisos suscritos en el presente instrumento jurídico.
- III. El deficiente seguimiento al Programa de Trabajo, así como la adquisición o contratación de bienes o servicios no asentados en el Programa de Trabajo.
- IV. Que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no realice en el plazo establecido la aportación de los recursos comprometidos, de conformidad con la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.
- V. Se identifique que los recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, fueron depositados y administrados conjuntamente con los recursos federales.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "GOBERNACIÓN" suspenderá a futuro la asignación de los recursos federales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Dicha suspensión deberá quedar documentada en el acta del Comité de Asignación y Distribución de Recursos, en la cual se fundamente y motive las causas que generaron dicha acción y se deberá precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa.

Entre las causas que determinarán la suspensión del presente instrumento jurídico, se encuentran:

- I. La DGRNPI determine que los recursos se destinaron a fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico o fines no autorizados por "LAS PARTES".
- II. La falta consecutiva de hasta 6 informes de avances y resultados o bien, de hasta 3 estados de cuenta bancarios, conforme lo establecido en las Cláusulas Cuarta y Décima Sexta del presente instrumento jurídico.
- III. Que la totalidad de los recursos se encuentren ociosos o no devengados al término del ejercicio fiscal.
- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.

**VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA.** El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para "LAS PARTES" una vez que "GOBERNACIÓN" deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Tercera y hasta el 31 de diciembre del 2022.

En su caso, si "GOBERNACIÓN" está imposibilitada en realizar la aportación de los recursos federales, la DGRNPI informará formalmente dicho acto a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para proceder a la cancelación del presente instrumento jurídico.

**VIGÉSIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** "LAS PARTES" no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de "LAS PARTES" y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento jurídico. Es obligación de "LAS PARTES" anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de 5 días hábiles a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través del acta que para tal efecto elabore la Comisión de Seguimiento.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito, "LAS PARTES" se comprometen a coordinar acciones tendientes a reestablecer el cumplimiento de sus obligaciones. En caso contrario, en donde la Comisión de Seguimiento determine que no existe la posibilidad de restablecer el cumplimiento de las obligaciones, el presente instrumento jurídico podrá terminarse anticipadamente, conforme lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Primera.

**VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN.-** El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el Ejercicio Fiscal 2022, se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla conforme al artículo 24, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre "LAS PARTES".

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento jurídico, lo suscriben en ocho tantos en la ciudad de Puebla de Zaragoza, a los 31 días del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.-** Rúbrica.- La Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Secretaria de Gobernación, **Ana Lucía Hill Mayoral.-** Rúbrica.- La Secretaria de Planeación y Finanzas, **María Teresa Castro Corro.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Amanda Gómez Nava.-** Rúbrica.- El Director General del Registro del Estado Civil de las Personas de la Secretaría de Gobernación, **Manuel Valentín Carmona Sosa.-** Rúbrica.

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ACUERDO por el que se delegan en el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, las facultades que al Secretario de la Función Pública le corresponden originalmente sobre el Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado IMSS-BIENESTAR.**

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

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, LAS FACULTADES QUE AL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LE CORRESPONDEN ORIGINALMENTE SOBRE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "IMSS-BIENESTAR"

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 18, 26, 37, fracción XII *in fine*, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones I y III, apartado B, 11, 12, párrafo último, 14, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y 18 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), y

### CONSIDERANDO

Que los entes públicos federales deben tener órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como para presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, párrafo quinto, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*;

Que la Secretaría de la Función Pública es una Secretaría de Estado, y por lo tanto, una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la que corresponde organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados, así como fiscalizar, a través de los órganos internos de control, que las entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2o., fracción I; 26 y 37, fracciones I y IX de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*;

Que los titulares de los órganos internos de control en las entidades de la Administración Pública Federal, así como los titulares de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública; tienen el carácter de autoridad; realizan la defensa jurídica de las resoluciones que emiten en la esfera administrativa y ante los tribunales federales, y representan al Secretario de la Función Pública; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracción XII de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*;

Que al Secretario de la Función Pública, corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como la facultad para delegar en los servidores públicos que establezca el reglamento interior respectivo, para la mejor organización del trabajo, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal o del mismo reglamento interior, deban ser ejercidas precisamente por él; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 11 y 12, párrafo último, del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que es facultad indelegable del Secretario de la Función Pública designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control en las entidades, así como a los titulares de sus respectivas áreas de auditoría interna; de desarrollo y mejora de la gestión pública; de quejas, denuncias e investigaciones, y de responsabilidades; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracciones XII y XIII del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que el 01 de septiembre de 2022, entró en vigor el *DECRETO por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)*, expedido el 30 de agosto de 2022 por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y publicado el 31 de agosto de 2022 en el Diario Oficial de la Federación, que en lo conducente dispone: "Artículo 18. El IMSS-BIENESTAR contará con un Órgano Interno de Control designado por la Secretaría de la Función Pública, que tendrá las atribuciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables";

Que por el momento no es materialmente posible crear, por razones de programación presupuestal, la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado "IMSS-BIENESTAR", lo cual no impide que la Secretaría de la Función Pública atienda los asuntos de su competencia en relación con el organismo señalado;

Que el organismo público descentralizado, denominado "Instituto Mexicano del Seguro Social", cuenta con un Órgano Interno de Control cuyo titular se auxilia, en el ejercicio de sus facultades, por los titulares del área de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública; de su área de quejas, denuncias e investigaciones, y de su área de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*;

Que son compatibles las facultades del Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "Instituto Mexicano del Seguro Social", con las respectivas del Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "IMSS-BIENESTAR", así como las de sus respectivas áreas; dada la afinidad competencial que guardan ambos organismos descentralizados;

Que es viable y necesario delegar en el Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "Instituto Mexicano del Seguro Social", las facultades originales que al Secretario de la Función Pública le asisten sobre el Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado "IMSS-BIENESTAR"; he tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO

**Primero.-** Se delegan las facultades que al Secretario de la Función Pública le corresponden originalmente sobre el trámite y resolución de los asuntos del Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)", tales como los de fiscalización, vigilancia, control interno, auditoría, quejas, denuncias, sanciones a proveedores y contratistas, inconformidades, medios de impugnación, evolución y verificación patrimonial, investigaciones, responsabilidades y resoluciones, entre otras; previstas en:

I. Los artículos 37, fracción XII y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, excepto las facultades de designar y remover al titular del Órgano y a los titulares de sus respectivas Áreas;

II. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. La Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

IV. Los artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

V. Los demás ordenamientos aplicables.

**Segundo.-** Las facultades referidas en el artículo Primero del presente Acuerdo, se delegan en el titular del Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "Instituto Mexicano del Seguro Social", y en los respectivos titulares de su área de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública; de su área de quejas, denuncias e investigaciones, y de su área de responsabilidades, de acuerdo con sus competencias.

**Tercero.-** No obstante lo dispuesto en el presente Acuerdo, las facultades delegadas podrán ser ejercidas por el Secretario de la Función Pública, o en su caso, por los titulares de las unidades administrativas de la misma Secretaría, en cualquier tiempo, de manera directa, y en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Cuarto.-** Los servidores públicos señalados en el artículo Segundo, del presente Acuerdo, no percibirán remuneración adicional alguna por el ejercicio que eventualmente hagan de las facultades delegadas al tenor del presente Acuerdo.

**Quinto.-** El domicilio legal del Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "Instituto Mexicano del Seguro Social", para los asuntos relacionados con el Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado, "Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)"; es el ubicado en la avenida Revolución, número 1586, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, de la Ciudad de México.

**Sexto.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública la interpretación del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para ejercer las facultades que se delegan por disposición del presente Acuerdo, serán proporcionados por el organismo público descentralizado, "Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR)".

**Tercero.-** La delegación de facultades prevista en el presente Acuerdo, subsistirá en tanto no se publique en el Diario Oficial de la Federación otro que expresamente lo revoque.

**Cuarto.-** En tanto se armonizan las disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social respecto de las denominaciones de las áreas del Órgano Interno de Control, deberá estarse a lo dispuesto en los artículos transitorios CUARTO y SEXTO del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Aceros Carrizal, S.A. de C.V. y la persona física que la representó legalmente, el ciudadano David Carrizal Martínez, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 033/PAS/2021.

**CIRCULAR No. AR07- 08/2022.**

Oficiales Mayores y equivalentes  
de las Dependencias y Entidades  
de la Administración Pública Federal,  
Fiscalía General de la República,  
Gobiernos de las Entidades Federativas,  
Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 29, 37, 45 penúltimo párrafo, 46, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 112, 113, 114 fracción II, 115 y 118 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y; 1, 2, 3, 6 fracción III, letra B, numeral 3, 8 fracción X, 12 fracción XII, 37 fracción XVI y XXVII, 38 fracción III numeral 12 y 19, 40, 92 fracción II y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a la fecha de inicio del procedimiento respectivo; y en cumplimiento a lo ordenado en el cuarto resolutivo de la resolución dictada dentro del Procedimiento Administrativo de Sanción a licitantes o Proveedores número **033/PAS/2021**, mediante el cual se le impuso a la empresa "**Aceros Carrizal, S.A. de C.V.**" y la persona física que la representó el C. **David Carrizal Martínez, UNA MULTA**, por la cantidad de **\$263,562.00 (doscientos sesenta y tres mil quinientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)**, equivalente a 60 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México), así como, **UNA INHABILITACIÓN**, por el término de **TRES MESES**, tanto a la referida empresa como a la mencionada persona física que la representó, para presentar por sí o por interpósita persona, propuestas o celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas, sus Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, cuando utilicen total o parcialmente recursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con las actividades sustantivas de carácter público, incluso cuando el C. **David Carrizal Martínez**, pretenda representar a empresas diversas a la sancionada, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En el concepto, de que, atendiendo a lo señalado en líneas superiores, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa sancionada y/o la persona física que la representó legalmente, el C. **David Carrizal Martínez**, no quedaran comprendidos en la aplicación de la presente Circular, de conformidad con el artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que, si al día en que se cumpla el plazo de la referida inhabilitación, los sancionados no han pagado la multa que les fue impuesta conforme a lo establecido en la resolución de mérito, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con el artículo 60 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 113 de su Reglamento.

Una vez transcurrido el plazo señalado para la inhabilitación y pagada la multa que fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, en el presente medio de difusión.

Atentamente.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, Licenciado **José Luis Mata Herrejón**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE SALUD

**SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.**

---

02-CM-AFASPE-QROO/2022

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. ANA LUCÍA DE LA GARZA BARROSO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN; DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DR. GADY ZABICKY SIROT; COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y EL MTRO. RICARDO ROMÁN SÁNCHEZ HAU, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

I. Con fecha 01 de marzo de 2022 "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones para el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de contribuir con "LA ENTIDAD", a su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Con fecha 30 de mayo de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 19 de agosto de 2020, la Dirección General de Información en Salud, el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, pasaron al tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

IV. Que los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, en coordinación con el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, tienen a su cargo la operación del Programa de Acción Específico "Salud Mental y Adicciones 2020-2024" el cual, forma parte de "LOS PROGRAMAS" señalados en el "CONVENIO PRINCIPAL" y establece como principales objetivos: Consolidar la rectoría en salud mental y adicciones en el modelo de atención primaria de salud integral

(APS-I) con un enfoque comunitario, intercultural, derechos humanos, perspectiva de género y sensible a la línea de la vida; Ampliar los servicios de salud mental y adicciones en el Sistema Nacional de Salud; así como Garantizar el acceso equitativo de la población a servicios integrales de atención en salud mental y adicciones.

**V.** Que el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, tiene a su cargo la operación del Programa de Acción Específico “Acceso Universal a Sangre, Hemocomponentes y Células Troncales Hematopoyéticas seguros 2020-2024” cuyos objetivos prioritarios son: primero “Incrementar la seguridad sanguínea”, segundo “Garantizar el acceso universal a la sangre” y tercero “Evaluar la calidad y capacidad técnica”, mismos que se desarrollan mediante las estrategias prioritarias consistentes en el fomento a la cultura de la promoción de la donación voluntaria y altruista con pertinencia cultural y de género, basada en investigación científica y articulando cooperación interinstitucional del todo el Sistema Nacional de Salud; mejorar y ampliar la infraestructura del Sistema Nacional de Salud, mediante la regionalización y territorialización de los servicios de sangre y Diseñar y operar el Sistema Nacional de Biovigilancia, respectivamente. Destacando dentro de sus funciones principales la de promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, así como con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, para lograr la autosuficiencia, seguridad, cobertura, calidad y acceso equitativo de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.

**VI.** Que la Dirección General de Información en Salud, es la Unidad Administrativa responsable de entre otras funciones, coordinar el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud y elaborar, difundir y vigilar la normatividad para normar los procesos de diseño, captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades con la finalidad de contar con información de calidad para una eficiente toma de decisiones en materia de Salud Pública a nivel nacional, incluyendo lo relativo a la promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, salud mental y adicciones, así como de la vigilancia epidemiológica.

**VII.** Que dicha Unidad Administrativa y Órganos Administrativos Desconcentrados, en adelante “UNIDADES TÉCNICAS”, tienen a su cargo los siguientes Programas de Acción Específicos, Programas Presupuestarios y/o interacción con “LA ENTIDAD”, a los cuales, en lo subsecuente se les denominará “PROGRAMAS TÉCNICOS”:

<b>Unidad Administrativa/Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	<b>Programa de Acción Específico y/o Programa Presupuestario</b>	<b>Clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona</b>
Comisión Nacional contra las Adicciones	Salud Mental y Adicciones / Prevención y Atención contra las Adicciones	E025
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Acceso Universal a Sangre y Hemocomponentes y Células Troncales Hematopoyéticas seguros / Asistencia Social y Protección del Paciente	P013
Servicios de Atención Psiquiátrica	Salud Mental y Adicciones / Atención a la Salud	E023
Dirección General de Información en Salud	Rectoría en Salud	P012

**VIII.** En razón de lo anterior y toda vez que, las “UNIDADES TÉCNICAS”, realizan acciones de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades y adicciones, así como, para la generación de información estadística en salud, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia; y con el objetivo de fortalecer la integralidad de las acciones en materia de salud pública, que contribuyen a garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a nivel nacional, se considera indispensable su integración al “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de dar únicamente seguimiento a través de informes generados en el SIAFFASPE, al grado de avance y cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades e indicadores establecidos en sus respectivos “PROGRAMAS TÉCNICOS”, así como coordinar su participación y cooperación técnica con “LA ENTIDAD”, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud.

**IX.** Que, en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron, a la letra: “... *que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.*”

**X.** Que “LAS PARTES” han determinado, modificar el “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de integrar a la Unidad Administrativa y Órganos Administrativos Desconcentrados, a que se hace referencia en los Antecedentes III, IV, V y VI del presente instrumento jurídico, así como para ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD”, conforme a los siguientes términos.

#### DECLARACIONES

**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

**I.1.** Se reproducen y ratifican las declaraciones I.1, I.2 y I.5 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**II. “LA ENTIDAD”, declara que:**

**II.1.** Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

**III.1.** Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

**III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA: OBJETO.** - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las declaraciones I.3 y I.4 del Apartado I “LA SECRETARÍA”; las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; Tercera numeral 5; Séptima; Décima, fracciones VI y X; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del “CONVENIO PRINCIPAL”, así como adicionar una cláusula como Décima Primera recorriendo las subsecuentes, para quedar como sigue:

“ I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. a I.2. ...

I.3. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como los Secretariados Técnicos de los Consejos Nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, XIX y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2, 35 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, así como los Servicios de Atención Psiquiátrica son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII, IX y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46, 47 y 48 del citado Reglamento; de igual forma la Comisión Nacional contra las Adicciones de conformidad con el artículo 2, apartado C, fracción VII Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y en observancia a la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016 por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con las atribuciones señaladas en el citado Decreto; todos ellos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el *Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2020, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del Anexo 1 del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las

políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, de salud mental y adicciones, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en "LOS PROGRAMAS".

I.4.Cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuentan con la disponibilidad técnica y presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.

I.5. ..."

"PRIMERA. OBJETO. ....

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	P018, U008	5,984,024.00	244,800.00	6,228,824.00
<b>Subtotal</b>			<b>5,984,024.00</b>	<b>244,800.00</b>	<b>6,228,824.00</b>
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>					
1	Salud Mental y Adicciones	P018	188,856.43	0.00	188,856.43
	1	Salud Mental	188,856.43	0.00	188,856.43
	2	Adicciones	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>188,856.43</b>	<b>0.00</b>	<b>188,856.43</b>
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>					
1	Seguridad Vial	P018	551,300.00	0.00	551,300.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	425,000.00	0.00	425,000.00
<b>Subtotal</b>			<b>976,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>976,300.00</b>
<b>316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA</b>					
1	Emergencias en Salud	U009	1,574,998.00	0.00	1,574,998.00
	1	Emergencias	787,499.00	0.00	787,499.00
	2	Monitoreo	787,499.00	0.00	787,499.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	P018, U009	1,674,721.00	78,711.00	1,753,432.00
<b>Subtotal</b>			<b>3,249,719.00</b>	<b>78,711.00</b>	<b>3,328,430.00</b>
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>					
1	VIH y otras ITS	P016	5,901,110.00	5,247,484.50	11,148,594.50
2	Virus de Hepatitis C	P016	1,709,470.00	0.00	1,709,470.00
<b>Subtotal</b>			<b>7,610,580.00</b>	<b>5,247,484.50</b>	<b>12,858,064.50</b>
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>					
1	Salud Sexual y Reproductiva	P020	19,238,009.45	0.00	19,238,009.45
	1	SSR para Adolescentes	3,107,884.00	0.00	3,107,884.00
	2	PF y Anticoncepción	3,541,756.40	0.00	3,541,756.40
	3	Salud Materna	5,649,759.75	0.00	5,649,759.75
	4	Salud Perinatal	2,180,534.30	0.00	2,180,534.30
	5	Aborto Seguro	1,918,578.00	0.00	1,918,578.00
	6	Violencia de Género	2,839,497.00	0.00	2,839,497.00

2	Prevención y Control del Cáncer	P020	2,717,925.62	1,869,135.48	4,587,061.10
3	Igualdad de Género	P020	770,542.00	0.00	770,542.00
<b>Subtotal</b>			<b>22,726,477.07</b>	<b>1,869,135.48</b>	<b>24,595,612.55</b>
<b>000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	P018, U009	36,544.00	55,775.00	92,319.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	P018, U009	2,564,942.00	9,027,433.41	11,592,375.41
1	Paludismo	U009	491,323.50	0.00	491,323.50
2	Enfermedad de Chagas	U009	106,212.00	0.00	106,212.00
3	Leishmaniasis	P018, U009	434,882.50	208,181.50	643,064.00
4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00
5	Dengue	U009	1,532,524.00	8,819,251.91	10,351,775.91
6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	190,740.49	190,740.49
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	232,956.00	0.00	232,956.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	120,273.12	0.00	120,273.12
7	Enfermedades Cardiometabólicas	U008	4,736,750.00	0.00	4,736,750.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	644,790.00	0.00	644,790.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	217,333.00	0.00	217,333.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	109,632.00	0.00	109,632.00
<b>Subtotal</b>			<b>8,663,220.12</b>	<b>9,273,948.90</b>	<b>17,937,169.02</b>
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>					
1	Vacunación Universal	E036	2,762,960.00	28,125,407.72	30,888,367.72
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>			<b>2,762,960.00</b>	<b>28,125,407.72</b>	<b>30,888,367.72</b>
<b>Total de recursos federales a administrar a "LA ENTIDAD"</b>			<b>52,162,136.62</b>	<b>44,839,487.60</b>	<b>97,001,624.22</b>

...

...

...”

“SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$97,001,624.22 (NOVENTA Y SIETE MILLONES UN MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 22/100 M.N), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$52,162,136.62 (CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 62/100 M.N), se radicarán a la Secretaría de Finanzas y Planeación de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARÍA”. Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que “LA SECRETARÍA” cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...

...

...

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de \$44,839,487.60 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Dirección General de los Servicios Estatales de Salud.

...

...”

“TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

1. a 4. ...

5. “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales a efecto de observar los avances de “LOS PROGRAMAS”, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto que se obtenga del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, en adelante, “SIAFFASPE”, así como a exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. ...”

“SÉPTIMA. DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para el ejercicio y comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12, 2022, Criterios para la Contratación de Servicios Integrales para llevar a cabo reuniones de trabajo y talleres en línea para la operación de los Programas de Acción Específicos, 2022; así como en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2022, registrados en el “SIAFFASPE”, forman parte integrante del presente instrumento y son de carácter obligatorio para “LAS PARTES” por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda del presente instrumento, y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y estatal dicho incumplimiento, para los efectos legales a que haya lugar.”

“DÉCIMA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. -...

I. a V. ...

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud conforme al calendario que para tal efecto se establezca, como mecanismo para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento, sin perjuicio de que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados puedan realizar visitas de supervisión de carácter técnico, las cuales podrán ser virtuales o presenciales de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Cláusula Tercera del presente Convenio.

VII. a IX. ...

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD” de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de verificación, control, evaluación y fiscalización a que hace referencia la Cláusula Décima Segunda del presente instrumento.

XI. a XVI. ...”

“DÉCIMA PRIMERA. DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS “PROGRAMAS TÉCNICOS”. - Las “UNIDADES TÉCNICAS” tendrán la obligación de registrar de manera anual en el SIAFFASPE dentro del Módulo habilitado para ello, la información correspondiente al grado de avance y cumplimiento en los objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades e indicadores establecidos en sus “PROGRAMAS TÉCNICOS”, para su respectivo seguimiento.

Asimismo, las “UNIDADES TÉCNICAS” deberán proporcionar la cooperación técnica que les sea requerida, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, integrando la información solicitada por “LA SECRETARÍA” o “LA ENTIDAD”.”

“DÉCIMA SEGUNDA. ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos que ministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realicen los órganos de fiscalización de “LA ENTIDAD” y se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.”

“DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.”

“DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.”

“DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En caso de contingencias para la realización de “LOS PROGRAMAS” previstos en este instrumento, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas necesarias que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.”

“DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.”

“DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente Convenio Específico podrá rescindirse administrativamente en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados en lo concerniente a “LOS PROGRAMAS” que les corresponda, por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.”

“DÉCIMA OCTAVA. OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO. - Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.”

#### ANEXO 1

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	Dr. Dwight Daniel Dyer Leal	Director General de información en Salud
11	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
12	Dr. Juan Manuel Quijada Gaytán	Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica
13	Dr. Gady Zabicky Sirot	Comisionado Nacional contra las Adicciones

...

...”

**SALUD****SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-002/2020

Código 12-613-1-M1C029P-0000108-E-L-K

**LIC. DWIGHT DANIEL DYER LEAL**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL  
DE INFORMACIÓN EN SALUD**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de información en Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos el artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2020.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-001/2020

Código 12-I00-1-M1C029P-0000035-E-L-V

**DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL  
DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD****SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-001/2019

Código 12-N00-1-M1C026P-0000044-E-L-V

**DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTAN**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción XIV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DE LOS  
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

**EL SECRETARIO DE SALUD**

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**C. Gady Zabicky Sirot,**

*Presente.*

**Andrés Manuel López Obrador,** *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en el artículo 4, fracción II del Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, he tenido a bien nombrarlo Comisionado Nacional contra las Adicciones.*

Rúbrica.

*Ciudad de México, a 16 de mayo de 2019.*

**ANEXO 2**

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	5,984,024.00	0.00	5,984,024.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,984,024.00
<b>TOTALES</b>		<b>5,984,024.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,984,024.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,984,024.00</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	188,856.43	188,856.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	188,856.43
1	Salud Mental	0.00	188,856.43	188,856.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	188,856.43
2	Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>188,856.43</b>	<b>188,856.43</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>188,856.43</b>

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Seguridad Vial	551,300.00	0.00	551,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	551,300.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
<b>TOTALES</b>		<b>976,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>976,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>976,300.00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Emergencias en Salud	1,574,998.00	0.00	1,574,998.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,574,998.00
	1 Emergencias	787,499.00	0.00	787,499.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	787,499.00
	2 Monitoreo	787,499.00	0.00	787,499.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	787,499.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,674,721.00	0.00	1,674,721.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,674,721.00
<b>TOTALES</b>		<b>3,249,719.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,249,719.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,249,719.00</b>

**K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	VIH y otras ITS	5,901,110.00	0.00	5,901,110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,901,110.00
2	Virus de Hepatitis C	1,709,470.00	0.00	1,709,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,709,470.00
<b>TOTALES</b>		<b>7,610,580.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,610,580.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>7,610,580.00</b>

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Sexual y Reproductiva	2,847,732.27	16,390,277.18	19,238,009.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,238,009.45
	1 SSR para Adolescentes	1,730,338.27	1,377,545.73	3,107,884.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,107,884.00
	2 PF y Anticoncepción	0.00	3,541,756.40	3,541,756.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,541,756.40
	3 Salud Materna	532,742.00	5,117,017.75	5,649,759.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,649,759.75
	4 Salud Perinatal	584,652.00	1,595,882.30	2,180,534.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,180,534.30
	5 Aborto Seguro	0.00	1,918,578.00	1,918,578.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,918,578.00



7	Enfermedades Cardiometaabólicas	100,000.00	4,636,750.00	4,736,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,736,750.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	644,790.00	644,790.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	644,790.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	217,333.00	0.00	217,333.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	217,333.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreas Agudas	109,632.00	0.00	109,632.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	109,632.00
<b>TOTALES</b>		<b>3,261,407.00</b>	<b>5,401,813.12</b>	<b>8,663,220.12</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,663,220.12</b>

**R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,762,960.00	2,762,960.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,762,960.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>0.00</b>	<b>2,762,960.00</b>	<b>2,762,960.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,762,960.00</b>

**GRAN TOTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12		SUBTOTAL	INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES		ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
		<b>24,700,304.27</b>	<b>27,461,832.35</b>	<b>52,162,136.62</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>52,162,136.62</b>

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

## ANEXO 3

**Calendario de Ministraciones  
(Pesos)**

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Marzo	932,604.00
	Julio	5,051,420.00
	Subtotal de ministraciones	5,984,024.00
	U008 / OB010	5,589,508.00
	P018 / CS010	394,516.00
	Subtotal de programas institucionales	5,984,024.00
	<b>Total</b>	<b>5,984,024.00</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Marzo	0.00
	Julio	188,856.43
	Subtotal de ministraciones	188,856.43
	P018 / SSM30	188,856.43
	Subtotal de programas institucionales	188,856.43
	1.2 Adicciones	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total Programa</b>	<b>188,856.43</b>
	<b>Total</b>	<b>188,856.43</b>

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Julio	551,300.00
	Subtotal de ministraciones	551,300.00
	P018 / AC020	551,300.00
	Subtotal de programas institucionales	551,300.00
	2 Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Julio	425,000.00
	Subtotal de ministraciones	425,000.00
	P018 / AC040	425,000.00
	Subtotal de programas institucionales	425,000.00
	<b>Total</b>	<b>976,300.00</b>

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Marzo	0.00
	Julio	787,499.00
	Subtotal de ministraciones	787,499.00
	U009 / EE030	787,499.00
	Subtotal de programas institucionales	787,499.00
	1.2 Monitoreo	
	Marzo	169,840.00
	Julio	617,659.00
	Subtotal de ministraciones	787,499.00
	U009 / EE030	787,499.00
	Subtotal de programas institucionales	787,499.00
	<b>Total Programa</b>	<b>1,574,998.00</b>
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
	Marzo	1,674,721.00
	Subtotal de ministraciones	1,674,721.00
	U009 / EE040	1,674,721.00
	Subtotal de programas institucionales	1,674,721.00
	<b>Total</b>	<b>3,249,719.00</b>

**K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Marzo	1,893,953.00
	Julio	4,007,157.00
	Subtotal de ministraciones	5,901,110.00
	P016 / VH030	5,901,110.00
	Subtotal de programas institucionales	5,901,110.00
2	Virus de Hepatitis C	
	Marzo	512,841.00
	Julio	1,196,629.00
	Subtotal de ministraciones	1,709,470.00
	P016 / VH030	1,709,470.00
	Subtotal de programas institucionales	1,709,470.00
	<b>Total</b>	<b>7,610,580.00</b>

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

<b>NO.</b>	<b>PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO</b>	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Marzo	2,451,130.00
	Julio	656,754.00
	Subtotal de ministraciones	3,107,884.00
	P020 / SR010	3,107,884.00
	Subtotal de programas institucionales	3,107,884.00
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Marzo	2,610,122.40
	Julio	931,634.00
	Subtotal de ministraciones	3,541,756.40
	P020 / SR020	3,541,756.40
	Subtotal de programas institucionales	3,541,756.40
	1.3 Salud Materna	
	Marzo	3,813,963.25
	Julio	1,835,796.50
	Subtotal de ministraciones	5,649,759.75
	P020 / AP010	5,649,759.75
	Subtotal de programas institucionales	5,649,759.75
	1.4 Salud Perinatal	
	Marzo	2,022,638.30
	Julio	157,896.00
	Subtotal de ministraciones	2,180,534.30
	P020 / AP010	2,180,534.30
	Subtotal de programas institucionales	2,180,534.30
	1.5 Aborto Seguro	
	Marzo	1,186,078.00
	Julio	732,500.00
	Subtotal de ministraciones	1,918,578.00
	P020 / MJ030	1,918,578.00
	Subtotal de programas institucionales	1,918,578.00
	1.6 Violencia de Género	
	Marzo	1,769,372.00
	Julio	1,070,125.00
	Subtotal de ministraciones	2,839,497.00
	P020 / MJ030	2,839,497.00
	Subtotal de programas institucionales	2,839,497.00
	<b>Total Programa</b>	<b>19,238,009.45</b>

2	Prevención y Control del Cáncer	
	Marzo	1,798,907.62
	Julio	919,018.00
	Subtotal de ministraciones	2,717,925.62
	P020 / CC010	2,717,925.62
	Subtotal de programas institucionales	2,717,925.62
3	Igualdad de Género	
	Marzo	598,714.00
	Julio	171,828.00
	Subtotal de ministraciones	770,542.00
	P020 / MJ040	770,542.00
	Subtotal de programas institucionales	770,542.00
	<b>Total</b>	<b>22,726,477.07</b>

### 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
	Marzo	0.00
	Julio	36,544.00
	Subtotal de ministraciones	36,544.00
	U009 / EE070	36,544.00
	Subtotal de programas institucionales	36,544.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
	2.1 Paludismo	
	Marzo	135,372.00
	Julio	355,951.50
	Subtotal de ministraciones	491,323.50
	U009 / EE020	491,323.50
	Subtotal de programas institucionales	491,323.50
	2.2 Enfermedad de Chagas	
	Marzo	0.00
	Julio	106,212.00
	Subtotal de ministraciones	106,212.00
	U009 / EE020	106,212.00
	Subtotal de programas institucionales	106,212.00
	2.3 Leishmaniasis	
	Marzo	98,090.00
	Julio	336,792.50
	Subtotal de ministraciones	434,882.50
	U009 / EE020	434,882.50
	Subtotal de programas institucionales	434,882.50

2.4 Intoxicación por Artrópodos		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
2.5 Dengue		
Marzo		416,110.00
Julio		1,116,414.00
Subtotal de ministraciones		1,532,524.00
U009 / EE020		1,532,524.00
Subtotal de programas institucionales		1,532,524.00
2.6 Vigilancia Post Oncocercosis		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
<b>Total Programa</b>		<b>2,564,942.00</b>
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
Marzo		155,304.00
Julio		77,652.00
Subtotal de ministraciones		232,956.00
U009 / EE010		232,956.00
Subtotal de programas institucionales		232,956.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
Marzo		0.00
Julio		120,273.12
Subtotal de ministraciones		120,273.12
U009 / EE060		120,273.12
Subtotal de programas institucionales		120,273.12
7	Enfermedades Cardiometabólicas	
Marzo		1,256,787.00
Julio		3,479,963.00
Subtotal de ministraciones		4,736,750.00
U008 / OB010		4,736,750.00
Subtotal de programas institucionales		4,736,750.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
Marzo		193,437.00
Julio		451,353.00
Subtotal de ministraciones		644,790.00
U008 / OB010		644,790.00
Subtotal de programas institucionales		644,790.00

9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Marzo	67,986.00
	Julio	149,347.00
	Subtotal de ministraciones	217,333.00
	U009 / EE080	217,333.00
	Subtotal de programas institucionales	217,333.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Marzo	73,088.00
	Julio	36,544.00
	Subtotal de ministraciones	109,632.00
	U009 / EE010	109,632.00
	Subtotal de programas institucionales	109,632.00
	<b>Total</b>	<b>8,663,220.12</b>

### R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Marzo	1,008,138.00
	Julio	1,754,822.00
	Subtotal de ministraciones	2,762,960.00
	E036 / VA010	2,762,960.00
	Subtotal de programas institucionales	2,762,960.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	<b>Total</b>	<b>2,762,960.00</b>
	<b>Gran total</b>	<b>52,162,136.62</b>

**NOTA:** La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

**ANEXO 4**

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.2.1	Proceso	número de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y ciudadanía	número total de políticas públicas en salud en las entidades federativas programadas	80	Porcentaje de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y la ciudadanía	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	100	Mide la cobertura de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC) para mejorar su salud a través del control de los determinantes sociales de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.2.1	Proceso	Número de entornos certificados como saludables en los lugares donde intervenga el Programa	Total de entornos programados para certificar como saludables en los lugares donde intervenga el Programa	100	Mide los entornos certificados como saludables, que se requieren para cumplir con la certificación de comunidades y municipios ubicados en zonas prioritarias en las que se realicen acciones integradas de salud pública	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud	Total de escuelas publicas certificadas de nivel basico programadas a nivel estatal*100	2	Porcentaje de escuelas publicas de nivel básico que cumplieron con los criterios de certificación para ser escuelas promotoras de la salud	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales	72	Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	85
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1	Proceso	Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	68	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	10	El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención.	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.2.1	Proceso	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programadas	100	Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población,	100

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.3.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	10	Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	11.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	100	Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.3.1	Resultado	Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales	Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas * 100	90	Mide el número de entidades federativas que al menos realizaron una campaña em temas de salud pública en medios digitales, con incremento de al menos 3 indicadores KPI	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.1.1	Proceso	Personal de salud capacitado que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población	Personal de salud que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población programado para recibir capacitación	80	Mide el porcentaje de personal que concluye capacitación	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.2.1	Proceso	Personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	Total de personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	100	Mide la proporción de personas capacitadas, que intervienen en el programa y obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia de temas relacionados con la salud pública y promoción de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.3.1	Proceso	Número de autoridades municipales capacitadas en temas de salud pública en el año t	Número de municipios que han implementado un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en el año t	5	La razón es la relación entre el número de autoridades municipales (personal del municipio con toma decisión en los asuntos del ayuntamiento, tales como presidente municipal, síndicos, regidores, directores o responsables de áreas del ayuntamiento), que ha recibido capacitación en temas de salud pública, con respecto a los municipios que están implementado de un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en la solución de problemas de salud local.	5
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	20.1.1	Proceso	Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	Total de Servicios Estatales de Salud	80	Mide el cumplimiento de los procesos, indicadores y metas del programa	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	21.1.1	Resultado	Número de estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria	Total de estrategias de mercadotecnia en salud implementadas en el año * 100	20	Mide las estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con influencia positiva en los comportamientos y estilos de vida saludables de la población destinataria	2

### 313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental y Adicciones							
1	Salud Mental	2.2.1	Resultado	Número de personal capacitado	No aplica	20,300	Muestra el total de profesionales médicos y paramédicos de unidades de primer nivel de atención capacitados en la guía mhGAP 2021	515
1	Salud Mental	2.2.2	Resultado	Número de personal capacitado.	No aplica	10,300	Total de personal médico y paramédico no especializado de atención primaria capacitado en prevención de suicidio durante el año 2022.	150
1	Salud Mental	3.2.1	Resultado	Número de personas que reciben atención integral relacionada con el consumo de sustancias, salud mental y atención a familiares.	No aplica	66,344	Número de personas que reciben atención integral relacionada con el consumo de sustancias, salud mental y atención a familiares.	2,200

### 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	32	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial.	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	4
1	Seguridad Vial	4.3.1	Proceso	Población civil con habilidades en primera respuesta.	No aplica	25,000	Población civil con habilidades en Primera Respuesta.	1,000
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Total de población que reciben pláticas de sensibilización sobre seguridad vial.	No aplica	1,691,539	Población sensibilizada mediante pláticas sobre prevención de accidentes.	23,386
1	Seguridad Vial	5.2.1	Proceso	Número de campañas sobre prevención de accidentes viales difundidas en las entidades federativas.	No aplica	19	Mide el número de campañas activas de prevención accidentes viales en las entidades federativas.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	30	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales.	1

2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	No aplica	96	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud.	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.3.1	Resultado	Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difundieron, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida.	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Numero de Servicios estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año.	90	Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones Programadas	100	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales.	100
2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados	26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes.	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022	80
2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados.	Número de reportes de información epidemiológicos programados para su publicación	100	Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Este indicador mide el porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación anual a la RNLS, con la finalidad de fortalecer las competencias técnicas del capital humano para elevar la calidad de la información emitida, así como la correcta y oportuna toma de decisiones.	100
---	---	-------	---------	--	---	-----	---	-----

### K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP implementada.	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP programada.	100	Es el porcentaje de servicios especializados en VIH e ITS (Capasits y SAIHS) con implementación de la PrEP, con respecto a los servicios especializados programados.	100
1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos en VIH seleccionados.	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia. Lenguaje incluyente libre de estigma y discriminación para prestadores de servicios de salud.	100
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud	112	Mide el número de condones entregados a las personas viviendo VIH que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (SAIH y Capasits) de la Secretaría de Salud, durante un año.	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100	Es la proporción de personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (no tratadas anteriormente) con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100
1	VIH y otras ITS	8.2.1	Resultado	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral en el último año, en la Secretaría de Salud.	95	Mide el impacto del tratamiento antirretroviral en las personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento con carga viral suprimida (<1000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	95
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento en la Secretaría de Salud.	Personas con diagnóstico de TB activa y VIH en la Secretaría de Salud.	90	Es el porcentaje de personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento para ésta en la Secretaría de Salud, respecto del total del personal con diagnóstico de TB activa y VIH en TAR en la Secretaría de Salud, en el periodo.	90

1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	1	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por persona en tratamiento antirretroviral de 15 a 60 años al año, en la Secretaría de Salud.	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral.	90	Se refiere a la proporción de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	90
2	Virus de Hepatitis C	5.2.1	Proceso	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron el curso en VHC seleccionado.	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Curso vinculado al programa de Hepatitis C Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia.	100
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC* que están en tratamiento antiviral en la Secretaría de Salud. *carga viral de VHC positiva	Personas diagnosticadas con VHC* no derechohabientes. *carga viral de VHC positiva	90	Se refiere al proporción de personas que reciben tratamiento antiviral, respecto de las personas que han sido diagnosticadas con VHC en el periodo, en la Secretaría de Salud.	90

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes	3
1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	2,875	Corresponde al número de docentes que han sido formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	50
1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos x100	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	80
1	SSR para Adolescentes	2.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud	No aplica	294	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	6
1	SSR para Adolescentes	2.2.1	Estructura	Total de personas capacitadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente.	No aplica	2,744	Número de personas que laboran en centros de salud de primer nivel de atención, capacitadas y sensibilizadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente	45

1	SSR para Adolescentes	2.3.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes	Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado	100	Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atención amigable para adolescentes	100
1	SSR para Adolescentes	2.4.1	Proceso	Total de consultas de primera vez, otorgadas a adolescentes en servicios amigables	Número de servicios amigables en operación	26	Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables	16
1	SSR para Adolescentes	2.5.1	Estructura	Total de servicios amigables nuevos durante el periodo	No aplica	143	Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud	1
1	SSR para Adolescentes	2.5.2	Estructura	Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100	Total Municipios en el estado	73	Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	100
1	SSR para Adolescentes	2.5.3	Proceso	Numero de servicios amigables itinerantes que proporcionan atención en SSRA	No aplica	32	Número de servicios amigables itinerantes otorgando el paquete básico de SSRA en localidades seleccionadas	1
1	SSR para Adolescentes	2.5.4	Proceso	Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex)	Ttotal Municipios registrados	49	Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable Itinerante (Edusex) al menos una vez durante el año	100
1	SSR para Adolescentes	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	66	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	100
1	SSR para Adolescentes	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100	Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	71
1	SSR para Adolescentes	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos	1
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	645,341	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tuberías bilaterales ni vasectomías)	12,311
2	PF y Anticoncepción	1.2.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de habla indígena (que utilizan un método anticonceptivo) responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	283,299	Corresponde al número de mujeres en edad fértil de habla indígena que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaria de Salud	8,350
2	PF y Anticoncepción	1.4.1	Proceso	Promedio de condones masculinos proporcionados en la Secretaría de Salud durante el año.	Número de usuarios activos de condones masculinos	53	Señala el número de condones masculinos que se otorgan al año en promedio por cada usuario activo de este método en la Secretaría de Salud	70

2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	No aplica	4,618,331	Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	82,305
2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1
2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,507	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	200
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	541	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	15
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	75	Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	73
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	(Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) * 100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	89
2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	117	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	3
2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	42,208	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	1,244
2	PF y Anticoncepción	2.8.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí en operación	No aplica	217	Corresponde al número de jurisdicciones sanitarias que cuentan con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí con personal acreditado para realizar este procedimiento quirúrgico	3
2	PF y Anticoncepción	2.8.2	Estructura	Número de servicios nuevos implementados	No aplica	34	Incrementar los servicios de vasectomía sin bisturí en jurisdicciones que carecen del servicio	1
3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,001	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	1,676
3	Salud Materna	1.2.1	Resultado	Total de atenciones otorgadas por brigadistas	No aplica	653,400	Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista	16,200

3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH / Sífilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Porcentaje de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH / Sífilis que se atienden en las unidades médicas	90
3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad medica hospitalaria	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000.	800	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y puérperas de acuerdo con la normatividad aplicable	25
3	Salud Materna	2.6.1	Proceso	Total de mujeres puérperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	Mujeres en el puerperio que aceptan y reciben anticoncepción post evento obstétrico de larga duración y alta efectividad	80
3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100
3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno	Número de personas recién nacidas por parto x 100	90	Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno	90
3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica	1
3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrarreferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados	1
3	Salud Materna	3.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas con prueba reactiva referidas	Mujeres embarazadas con prueba reactiva	100	Proporción de mujeres embarazadas reactivas referidas para atención	100
3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1

3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	12
3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	5	Personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	5
4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual	Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa	85	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	85
4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	100	Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna	100
4	Salud Perinatal	2.1.1	Proceso	Personal capacitado en Reanimación neonatal en el periodo	No aplica	3,600	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en Reanimación neonatal	100
4	Salud Perinatal	2.2.1	Proceso	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica con Nominación a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica	32	Porcentaje de hospitales en las entidades federativas nominados en IHANN	1
4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz auditivo en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	80	Cobertura de tamiz auditivo	80
4	Salud Perinatal	2.4.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz metabólico	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	90	Cobertura de tamiz metabólico	90
4	Salud Perinatal	2.5.1	Resultado	Personal de salud capacitado que participa en el BLH y/o lactarios	Personal de salud que participa en el BLH y/o lactarios	80	Porcentaje de personal capacitado en BLH y/o Lactarios	80
4	Salud Perinatal	3.1.1	Proceso	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud con nominación como Unidades Amigas del Niño y de la Niña	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud	32	Porcentaje de centros de salud de la SSA Nominados como unidades amigas del Niño y de la Niña	1
4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Personal de salud capacitado que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	Personal de salud que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	80	Porcentaje de personal capacitado en el proceso de tamiz metabólico	80
4	Salud Perinatal	3.3.1	Proceso	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado	90	Porcentaje de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal	90

4	Salud Perinatal	3.4.1	Proceso	Número de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de profesionales de la salud que participan en el análisis de la mortalidad perinatal	90	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	90
5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud	No aplica	32	Materiales de comunicación difundidos entre la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	1.1.2	Proceso	Número de líneas telefónicas contratadas	No aplica	32	Número de líneas telefónicas habilitadas para otorgar atención y referencia a la población y personal de salud acerca de los Servicios de Aborto Seguro	1
5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro	No aplica	96	Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	3
5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	No aplica	64	Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	4
5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de espacios equipados y en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	No aplica	32	Son los espacios que se equiparon en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	2
5	Aborto Seguro	2.3.2	Resultado	Número de servicios aborto seguro habilitados	No aplica	32	Número de servicios aborto seguro habilitados	1
5	Aborto Seguro	3.2.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro.	No aplica	256	Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro.	8
6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	No aplica	128	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	4
6	Violencia de Género	1.3.1	Proceso	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	No aplica	192	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	6
6	Violencia de Género	1.3.2	Proceso	Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente	No aplica	512	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	16
6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa	Número de mujeres de 15 años y mas unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	23	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	24

6	Violencia de Género	2.1.2	Proceso	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en en los servicios esenciales y especializados de salud	No aplica	128	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en en los servicios esenciales y especializados de salud	4
6	Violencia de Género	2.2.1	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	25
6	Violencia de Género	2.4.1	Proceso	Número de talleres brindados sobre IVE	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Interrupción Voluntaria del Embarazo	1
6	Violencia de Género	2.4.2	Proceso	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	No aplica	25,600	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	800
6	Violencia de Género	2.4.3	Resultado	Número de talleres brindados sobre NOM-046 presencial	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre NOM-046 PRESENCIAL	6
6	Violencia de Género	2.4.4	Resultado	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	1
6	Violencia de Género	2.5.2	Resultado	Número de Grupos de autoayuda en la comunidad de la Vertiente intercultural (Fase 2)	No aplica	60	Número de Grupos de autoayuda en la comunidad de la Vertiente intercultural (Fase 2)	6
6	Violencia de Género	2.5.3	Resultado	Número de Estrategias de articulación intersectorial para la Vertiente Intercultural del Modelo Integrado prevención y atención a la violencia familiar y de género( fase 2)	No aplica	10	Número de Estrategias de articulación intersectorial para la Vertiente Intercultural del Modelo Integrado prevención y atención a la violencia familiar y de género( fase 2)	1
6	Violencia de Género	3.2.1	Proceso	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	No aplica	512	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	24
6	Violencia de Género	3.2.2	Proceso	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	No aplica	512	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	24
6	Violencia de Género	3.4.1	Proceso	Número de talleres de Buen Trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	No aplica	192	Número de talleres de buen trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	6
6	Violencia de Género	3.4.2	Resultado	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	No aplica	32	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	1
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	23	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	36
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.4	Resultado	Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS	Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los CAPASITS	70	Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH	70

2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.5	Resultado	Mujeres de 25 a 39 años de edad con exploración clínica de mamas en el periodo a evaluar	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la Ssa.	29	Cobertura de tamizaje con exploración clínica de mamas	29
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	12	Cobertura de tamizaje con mastografía	32
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	11	Cobertura de tamizaje con citología cervical	13
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural	63	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	85
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LIEAG	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.4	Resultado	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de primera vez con acompañamiento emocional	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama	80	Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento de la confirmación diagnóstica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.2.4	Estructura	No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Proceso	Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar	Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar	97	Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada	97
2	Prevención y Control del Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuenten con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma.	Supervisiones programadas	90	Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión	90
2	Prevención y Control del Cáncer	5.2.4	Proceso	Unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Proporción de unidades con control de calidad rutinario	100

3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	78,280	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI)	1,520
3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	176	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	5
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	78
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Proceso	Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico	Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100	10	Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera.	10
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	90	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	5	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	100	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica	100
1	Paludismo	3.1.1	Proceso	Numero de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos del vector	Total de localidades de riesgo existentes	100	Estima la cobertura de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos	100
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.	100
1	Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de pacientes positivos a paludismo que recibieron tratamiento específico.	Número total de pacientes positivos a paludismo	100	Total de casos de paludismo que recibieron tratamiento farmacológico	100
1	Paludismo	8.1.1	Proceso	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo realizadas	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo programadas	100	Contar con Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo que sesione bimestralmente	100
2	Enfermedad de Chagas	2.4.1	Proceso	Número de casos con tratamiento etiológico y seguimiento terapéutico	Número de casos confirmados que sean candidatos a tratamiento etiológico	100	Verifica la atención integral de los casos de Enfermedad de Chagas	100
2	Enfermedad de Chagas	2.5.1	Proceso	Número de localidades con vigilancia entomológica	Número de localidades que requieren de vigilancia entomológica	100	Verifica la actualización de la distribución de especies triatomíneos y sus densidades.	100
2	Enfermedad de Chagas	2.6.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas	100	Mejorar el conocimiento sobre el abordaje de la Enfermedad de Chagas en los diferentes ámbitos de competencia.	100
2	Enfermedad de Chagas	4.1.1	Proceso	Número de embarazadas residiendo o procedentes de áreas prioritarias con tamizaje para detección de T. cruzi	Número de embarazadas residiendo o procedentes de áreas prioritarias	90	Determinar la prevalencia de mujeres embarazadas con infección por T. cruzi	90
3	Leishmaniasis	1.1.1	Proceso	Número de casos de Leishmaniasis confirmados por Laboratorio (LESP)	Número de casos de Leishmaniasis diagnosticados	95	Número de casos de Leishmaniasis confirmados por Laboratorio (LESP)	95
3	Leishmaniasis	2.1.1	Proceso	Localidades con focos activos con evaluación entomológica	No aplica	9	Señala las actividades de vigilancia entomológica realizados en los estados con focos de transmisión	2
3	Leishmaniasis	3.1.1	Proceso	Número de tratamientos etiológicos supervisados a casos de Leishmaniasis hasta su curación	Número de casos confirmados para Leishmaniasis registrados en el Sistema de Información	95	Tratamiento etiológico de leishmaniasis bajo supervisión hasta su curación a todos los casos confirmados por Laboratorio	95

3	Leishmaniasis	5.1.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas para la comunidad y a los sectores educativos y de turismo sobre las medidas de prevención de la Leishmaniasis	No aplica	9	Otorgar información teórico-práctica para promover las medidas preventivas individuales, familiares y colectivas en localidades y áreas turísticas prioritarias	2
4	Intoxicación por Artrópodos	2.2.1	Proceso	Número de casos de IPPA tratados en los primeros 30 minutos de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de fáboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.3.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña violinista tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de fáboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.4.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña viuda negra tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de fáboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	1
5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrapas en las Localidades Prioritarias	5
5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	No aplica	30	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	1
5	Dengue	7.2.1	Proceso	Número de entidades con estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa al personal	No aplica	31	Mide el número de estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa realizados al personal que aplica Insecticidas	1
5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	5
5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	5
5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	5
5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	52
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.1	Proceso	Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años con tratamiento para ITBL	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años. X 100.	63	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años.	63

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.2	Proceso	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y vigilancia postratamiento x 100	100	Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.2.1	Proceso	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y prevalentes	Total de casos prevalentes	100	Cumplir el 100% de las histopatologías de los casos nuevos y en prevalencia de los casos de lepra	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.3.1	Proceso	Número de Jornadas Dermatológicas	No aplica	44	Realizar actividades de búsqueda mediante la realización de Jornadas Dermatológicas en las entidades	1
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	86	Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	86
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realice una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	/Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	30	Este indicador valorará la cobertura de pruebas a sensibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales en casos nuevos o previamente tratados (Reingresos y recaídas) a todos los probables de TB TF.	30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Escriba aquí la descripción del numerador	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	90	El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Resultado	Sumatoria de porcentaje de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 24 hrs.	32	90	Porcentaje de emergencias en salud atendidas con oportunidad.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Resultado	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de Kits de reservas estratégicas.	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.1	Resultado	Número de casos nuevos de Influenza	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de INFLUENZA, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.3	Resultado	Número de casos nuevos de neumonía adquirida en la comunidad	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de neumonía adquirida en la comunidad, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	2.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos	No aplica	3	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	3

5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados	No aplica	2	Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.1.1	Proceso	Cursos y talleres realizados	No aplica	2	Se refiere a las actividades de educación continua para que el personal de salud adquiera las competencias necesarias para la atención integral del paciente con asma y EPOC.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.1	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría	Total de personas con factor de riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas	70	Porcentaje de personas con factor de riesgo para asma y/o EPOC que fueron estudiadas con prueba de espirometría	70
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.2	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de EPOC.	60	Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.3	Resultado	Número de pacientes con EPOC en tratamiento y no presentan exacerbación en el periodo.	Total de pacientes con EPOC con seis o más meses en tratamiento	60	Porcentaje de pacientes con EPOC con al menos 6 meses en tratamiento y no presenten exacerbaciones en el periodo.	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma.	30	Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de función pulmonar y evaluación clínica para establecer su diagnóstico e ingresaron a tratamiento.	30
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.5	Resultado	Número de pacientes con asma con tres meses o más en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	Total de pacientes con asma con tres o más meses en tratamiento.	60	Porcentaje de pacientes con asma con al menos tres meses en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	60
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	1.1.1	Estructura	Número de personal contratado	Número de personal programado	100	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometaabólicas	100
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	2.1.1	Proceso	Número de detecciones de HTA realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de HTA en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	2.1.2	Proceso	Número de detecciones de DM realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de DM en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	2.1.3	Proceso	Número de detecciones de obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9

7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para riesgo de caídas	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de riesgo de caídas.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.4.1	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Población sujeta a programa	90	Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.1.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas por la entidad federativa sobre el avance de las acciones establecidas en minuta por el programa a través de reuniones y seguimiento de acuerdos	No aplica	90	Son las acciones dirigidas a la persona mayor en la entidad federativa a través de la evaluación generada por minuta y seguimiento de los acuerdos y compromisos.	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.1.1	Resultado	Es el número de adultos mayores con detecciones (por tamizaje) realizadas de depresión	Es el número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de depresión	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que se les realiza la detección para riesgo de fracturas por osteoporosis	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que acuden a la consulta de primera vez en el periodo en primer nivel de atención;	30	Son las personas de 50 años y más con detección de riesgo de fractura por osteoporosis	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (por tamizaje) para alteraciones de memoria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les detecta (por tamizaje) alteraciones de la memoria.	40

9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	3.1.1	Resultado	Número de unidades aplicativas con servicio odontológico que cuentan con material educativo y didáctico de salud bucal.	No aplica	4,279	Se contemplan las unidades aplicativas que reciben material educativo y didáctico en materia de salud bucal.	72
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.2.1	Resultado	Campañas de salud bucal realizadas durante el año.	No aplica	62	Participación del programa de salud bucal durante las Jornadas Nacionales de Salud Pública.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	26,431,394	Se contemplan actividades preventivas y curativas que se realicen en unidades aplicativas. (todas las variables del apartado SBI, excepto SBI27 (tratamiento integral terminado).	455,137
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	10.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación estomatológica realizados.	No aplica	57	Cursos de capacitación realizados al personal estatal, jurisdiccional y operativo sobre las principales estrategias del programa de salud bucal.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,310	Supervisiones realizadas al personal odontológico de las jurisdicciones y unidades aplicativas.	72
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	No aplica	124	Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación de las estrategias del programa, así como dar seguimiento a las actividades de prevención.	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	12.1.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	3,534,201	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuente del servicio estomatológico. (CPP06 y 13)	50,259
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	13.1.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos atraumáticos realizados.	No aplica	34,277	Aplicación del tratamiento restaurativo atraumático a personas en comunidades que carecen de servicios odontológicos.	146
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	1
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.2	Proceso	Campañas de prevención realizadas en las zonas prioritarias seleccionadas.	No aplica	64	Realización de campañas de prevención de diarreas en zonas prioritarias seleccionadas.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso	Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.	No aplica	64	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.3.1	Proceso	Número de cursos de capacitación realizados.	Número de cursos de capacitación programados	100	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a personal de salud en jurisdicciones sanitarias en cada entidad, de acuerdo a los criterios establecidos como prioritarios.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa.	2

**R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.3	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un periodo de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022	70
1	Vacunación Universal	5.1.2	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado.	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria.	90	Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación.	90
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.3.1	Proceso	Total de población de 10 a 19 años de edad atendida	Total de población de 10 a 19 años de edad programada	90	Población adolescente que reciben talleres de nutrición, salud mental y activación física, para que estén en posibilidades de adquirir estilos de vida saludable	90

2	Atención a la Salud de la Adolescencia	3.5.1	Proceso	Número de adolescentes en seguimiento por mala nutrición	Número total de adolescentes detectados con mala nutrición	45	Mide el número de adolescentes detectados con problemas de mala nutrición: bajo peso, sobrepeso y obesidad que están recibiendo atención.	45
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez que reciben tratamiento con Plan A	Denominador: Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez.	95	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para EDA con plan A de hidratación.	95
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.2.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez que reciben tratamiento sintomático	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez.	70	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para IRA con tratamiento sintomático	70
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.3.1	Proceso	Niñas y niños menores de 24 meses con anemia detectados por primera vez en el año.	Niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud por primera vez en el año.	50	Este indicador permitirá identificar el porcentaje de detección de anemia por deficiencia de hierro en niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud del primer nivel de atención.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Número de niñas y niños desde un mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados mediante la prueba EDI de primera vez en la vida durante la consulta de niño sano .	Total de NN menores de 6 años que acudió a consulta de niño sano de primera vez en el año.	50	Número de niñas y niños desde 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados en su desarrollo con la aplicación de la prueba EDI.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.2.1	Proceso	Número de niñas y niños que acudieron a los talleres de estimulación temprana de primera vez en el año.	Niñas y niños con resultado normal (verde) y rezago (amarillo) en la evaluación del desarrollo EDI .	50	Niñas y niños a partir de 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días, que acudieron por primera vez en el año al servicio de estimulación temprana.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	3.1.1	Resultado	Número de niñas y niños menores de seis meses con lactancia materna exclusiva	Numero de niñas y niños menores de 6 meses en control nutricional con cualquier diagnóstico (NPT)	55	Niñas y niños menores de seis meses de edad alimentados con lactancia materna exclusiva.	55
3	Atención a la Salud en la Infancia	8.2.1	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud, capacitado	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud.	18	Permite conocer el porcentaje de personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud del estado, que ha sido capacitado en temas de atención integrada en la infancia	18
3	Atención a la Salud en la Infancia	10.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la infancia en el año	Número de supervisiones programadas al programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año	80	es el número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la infancia en el año	80

**ÍNDICE:** Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General

**ANEXO 5**

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad	2.79	14,000	39,060.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad	3.02	27,500	83,050.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad	3.02	30,500	92,110.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestacion de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Hombre de 20 a 59 años	2.78	11,000	30,580.00
<b>TOTAL</b>							<b>244,800.00</b>

**313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

**315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

**316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	78,711	78,711.00
<b>TOTAL</b>							<b>78,711.00</b>

**K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0177	90.09	4,308	388,107.72
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g.	6.96	72,450	504,252.00
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón femenino. De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0227	10.34	36,192	374,225.28
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Descripción complementaria: Clave: 080.980.0001	43.92	31,775	1,395,558.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539	91.64	1,510	138,376.40
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por inmunocromatografía, contra el virus de la Inmunodeficiencia Humana tipo 1 (VIH-1) y tipo 2 (VIH-2) en fluido oral, sangre capilar, sangre total y plasma. Para uso como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Equipo para 25 pruebas. TATC. Descripción complementaria: Clave: 080.829.5406	55.56	475	26,391.00
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos Descripción complementaria: Clave: 010.000.4373.00 (Costo sin IVA)	898.90	105	94,384.50
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. Descripción complementaria: Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC (Costo con IVA)	20,880.00	33	689,040.00

1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas	46.40	32,375	1,502,200.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linoléico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E ( Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad ?g 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad ?g 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad ?g 100g Mín.	95.00	356	33,820.00

				<p>300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad ?g 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad ?g 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad ?g 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad ?g 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad ?g 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad ?g 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad ?g 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad ?g 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos, sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.</p> <p>Descripción complementaria: Clave: 030.000.0003.00</p>			
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Termino). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kcal: 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 µg. NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal: 2,5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg, Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg. Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2</p>	35.20	2,873	101,129.60

				<p>000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0,1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1,5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg. Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 1 mg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Zinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 mg. Manganeso (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (Inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1,2 mg Máximo/100 kcal: 2,3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4,7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **): Mínimo/100 kcal: 1,9 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas Totales: Mínimo/100 kcal 1,8 g Máximo/100 kcal: 3,0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4,4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: -. ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0,5 % de los ácidos grasos). Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptofano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora. Descripción complementaria: Clave: 030.000.0011.00</p>			
<b>TOTAL</b>							<b>5,247,484.50</b>

**Nota:** La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar del Instituto de Salud para el Bienestar, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR</p>	368.23	5,076	1,869,135.48
<b>TOTAL</b>							<b>1,869,135.48</b>

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	9	4,491.00

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente.	520.00	89	46,280.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	139.00	36	5,004.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
3	Leishmaniasis	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros medicamentos diferentes al cuadro básico de medicamentos Descripción complementaria: Caja con 56 tabletas de Miltefosina	4,088.00	8	32,704.00
3	Leishmaniasis	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Ampolletas medicamento (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Caja con 5 Ámpulas de Glucantime Tx. Sistémico	177.25	990	175,477.50
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 2.5%, caja con dos sacos de 10 kilos cada uno	36,700.00	28	1,027,600.00
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida líquido al 44% en bidón de 20 litros	18,989.94	4	75,959.76
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Piretroide al 1.73% en base oleosa, caja con dos bidones de 10 litros	20,800.77	35	728,026.95
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidon de 20 litros	19,674.47	260	5,115,362.20
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Neonicotinoide al 3% + Piretroide al 0.75%, tambos de 208 litros	195,700.00	6	1,174,200.00
5	Dengue	7.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida organofosforado de acción residual al 28.16%, caja con 12 frascos de 833 mililitros	14,964.00	20	299,280.00
5	Dengue	7.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Insecticida carbamato al 80%, caja con 20 bolsas resellables de aluminio Contenido: 5 sobres hidrosolubles de producto formulado de 125 gramos cada uno	15,952.92	25	398,823.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Sostén (R75mg/H 50 mg) caja con 84 tabletas dispersables	147.77	3	443.31
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas	544.12	21	11,426.52
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas	351.85	27	9,499.95

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Intensiva (R75mg/H 50 mg/Z 150 mg) caja con 84 tabletas dispersables	177.32	3	531.96
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas	232.82	82	19,091.24
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas	364.31	119	43,352.89
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta 250 mg	0.53	1,300	689.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Delamanid, tableta 50 mg	53.03	10	530.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	2.13	10	21.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.40	10	4.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	4.99	10	49.90
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta100 mg	37.91	10	379.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolla o frasco ampula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolla o frasco ampula con 2 ml.	6.23	10	62.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsula 250 mg	5.25	500	2,625.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	9.89	1,452	14,360.28
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl, tableta 400 mg	0.68	10	6.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta100 mg	36.08	1,128	40,698.24
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	71.00	416	29,536.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico, tabletas con 875 mg /125 mg	2.35	208	488.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg	2.60	10	26.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta 600 mg	14.84	1,140	16,917.60
<b>TOTAL</b>							<b>9,273,948.90</b>

### R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis	273.46	52,480	14,351,023.36
1	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01	677.24	20,339	13,774,384.36
<b>TOTAL</b>							<b>28,125,407.72</b>
<b>Gran total</b>							<b>44,839,487.60</b>

**NOTA:** La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento del ANEXO 4-INSUMOS.

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

**O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

**R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

GRAN TOTAL (PESOS)					0.00
--------------------	--	--	--	--	------

**NOTA:** Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Enfermedades Cardiometabólicas, Micobacteriósisis, Dengue y Zoonosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación, a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos de presupuesto INSABI, y los recursos adicionales.

**ÍNDICE:** Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los del Instituto de Salud para el Bienestar, INSABI, ANEXO 4- INSUMOS y el Fondo de Salud para el Bienestar, FIDEICOMISO INSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento  
(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)			FIDEICOMISO INSABI
											RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			RECURSOS FINANCIEROS
<b>310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>															
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	5,984,024.00	244,800.00	6,228,824.00	690,000.00	0.00	0.00	0.00	690,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,918,824.00	
	<b>Total:</b>	<b>5,984,024.00</b>	<b>244,800.00</b>	<b>6,228,824.00</b>	<b>690,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>690,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,918,824.00</b>	
<b>313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>															
1	Salud Mental y Adicciones	188,856.43	0.00	188,856.43	2,065,000.00	0.00	0.00	0.00	2,065,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,253,856.43	
	1 Salud Mental	188,856.43	0.00	188,856.43	2,065,000.00	0.00	0.00	0.00	2,065,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,253,856.43	
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>Total:</b>	<b>188,856.43</b>	<b>0.00</b>	<b>188,856.43</b>	<b>2,065,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,065,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,253,856.43</b>	
<b>315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>															
1	Seguridad Vial	551,300.00	0.00	551,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	551,300.00	
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00	
	<b>Total:</b>	<b>976,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>976,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>976,300.00</b>	
<b>316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA</b>															
1	Emergencias en Salud	1,574,998.00	0.00	1,574,998.00	2,200,000.00	0.00	0.00	0.00	2,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,774,998.00	
	1 Emergencias	787,499.00	0.00	787,499.00	640,000.00	0.00	0.00	0.00	640,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,427,499.00	
	2 Monitoreo	787,499.00	0.00	787,499.00	1,560,000.00	0.00	0.00	0.00	1,560,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,347,499.00	
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,674,721.00	78,711.00	1,753,432.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,753,432.00	
	<b>Total:</b>	<b>3,249,719.00</b>	<b>78,711.00</b>	<b>3,328,430.00</b>	<b>2,200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,528,430.00</b>	
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>															
1	VIH y otras ITS	5,901,110.00	5,247,484.50	11,148,594.50	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,648,594.50	
2	Virus de Hepatitis C	1,709,470.00	0.00	1,709,470.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,909,470.00	
	<b>Total:</b>	<b>7,610,580.00</b>	<b>5,247,484.50</b>	<b>12,858,064.50</b>	<b>2,700,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,700,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,558,064.50</b>	
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>															
1	Salud Sexual y Reproductiva	19,238,009.45	0.00	19,238,009.45	5,733,915.00	0.00	0.00	0.00	5,733,915.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,971,924.45	
	1 SSR para Adolescentes	3,107,884.00	0.00	3,107,884.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,657,884.00	
	2 PF y Anticoncepción	3,541,756.40	0.00	3,541,756.40	933,000.00	0.00	0.00	0.00	933,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,474,756.40	
	3 Salud Materna	5,649,759.75	0.00	5,649,759.75	2,580,915.00	0.00	0.00	0.00	2,580,915.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,230,674.75	
	4 Salud Perinatal	2,180,534.30	0.00	2,180,534.30	1,170,000.00	0.00	0.00	0.00	1,170,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,350,534.30	
	5 Aborto Seguro	1,918,578.00	0.00	1,918,578.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,918,578.00	
	6 Violencia de Género	2,839,497.00	0.00	2,839,497.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,339,497.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	2,717,925.62	1,869,135.48	4,587,061.10	4,130,000.00	0.00	0.00	0.00	4,130,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,717,061.10	
3	Igualdad de Género	770,542.00	0.00	770,542.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	890,542.00	
	<b>Total:</b>	<b>22,726,477.07</b>	<b>1,869,135.48</b>	<b>24,595,612.55</b>	<b>9,983,915.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>9,983,915.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,579,527.55</b>	

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
<b>000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>														
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	36,544.00	55,775.00	92,319.00	2,930,000.00	0.00	0.00	0.00	2,930,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,022,319.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	2,564,942.00	9,027,433.41	11,592,375.41	23,091,524.00	0.00	0.00	0.00	23,091,524.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34,683,899.41
1	Paludismo	491,323.50	0.00	491,323.50	1,009,690.00	0.00	0.00	0.00	1,009,690.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,501,013.50
2	Enfermedad de Chagas	106,212.00	0.00	106,212.00	151,310.00	0.00	0.00	0.00	151,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	257,522.00
3	Leishmaniasis	434,882.50	208,181.50	643,064.00	217,900.00	0.00	0.00	0.00	217,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	860,964.00
4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00	260,000.00	0.00	0.00	0.00	260,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	260,000.00
5	Dengue	1,532,524.00	8,819,251.91	10,351,775.91	21,452,624.00	0.00	0.00	0.00	21,452,624.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,804,399.91
6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	190,740.49	190,740.49	550,000.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	740,740.49
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	232,956.00	0.00	232,956.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	292,956.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	96,000.00	0.00	0.00	0.00	96,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96,000.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	120,273.12	0.00	120,273.12	104,000.00	0.00	0.00	0.00	104,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	224,273.12
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	4,736,750.00	0.00	4,736,750.00	2,415,000.00	0.00	0.00	0.00	2,415,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,151,750.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	644,790.00	0.00	644,790.00	170,000.00	0.00	0.00	0.00	170,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	814,790.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	217,333.00	0.00	217,333.00	575,000.00	0.00	0.00	0.00	575,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	792,333.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	109,632.00	0.00	109,632.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	309,632.00
<b>Total:</b>		<b>8,663,220.12</b>	<b>9,273,948.90</b>	<b>17,937,169.02</b>	<b>30,191,524.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30,191,524.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>48,128,693.02</b>

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>														
1	Vacunación Universal	2,762,960.00	28,125,407.72	30,888,367.72	6,150,000.00	0.00	0.00	0.00	6,150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,038,367.72
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total:</b>		<b>2,762,960.00</b>	<b>28,125,407.72</b>	<b>30,888,367.72</b>	<b>6,450,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,450,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>37,338,367.72</b>
<b>Gran Total:</b>		<b>52,162,136.62</b>	<b>44,839,487.60</b>	<b>97,001,624.22</b>	<b>54,280,439.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>54,280,439.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>151,282,063.22</b>

**NOTA:** La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) y Módulo de Presupuestación-INSABI-Insumos-Captura y Validación.

**SEGUNDA.** “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

**TERCERA.** “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**CUARTA.** “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**QUINTA.** El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los un día del mes de junio de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional De Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dra. **Ana Lucía de la Garza Barroso.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Director General de información en Salud, Dr. **Dwight Daniel Dyer Leal.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora.**- Rúbrica.- Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán.**- Rúbrica.- Comisionado Nacional Contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, MSP. **Alejandra Aguirre Crespo.**- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Planeación, **Mtro. Ricardo Román Sánchez Hau.**- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Municipio de San Andrés Tuxtla.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Convenio Marco de Coordinación  
Estado de Veracruz/ Municipio de San Andrés Tuxtla  
CMC/UAPIEP/PMU/010/2022

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran por una parte el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y el ciudadano Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, y por otra parte el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, representada en este acto por el Ing. Guillermo Fernández Sánchez en su carácter de Secretario de Desarrollo Social, asistido por la Arq. Elda Sánchez Manzano, Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, a quienes en lo sucesivo se les denominará "EL ESTADO", así como el municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por la ciudadana María Elena Solana Calzada, Presidenta Municipal quien actúa en compañía del ciudadano Roberto Enríquez Ruiz, en su carácter de Síndico Municipal de San Andrés Tuxtla, Estado de Veracruz; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

### ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece 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.
3. Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74, 75, fracción VII, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre las instituciones gubernamentales y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. Que los artículos 1 fracción III, 2, 3, 21, 21 Ter y 28 de la Ley de Planeación establecen que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá

convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

6. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado "*Desarrollo Urbano y Vivienda*", señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.
7. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de "EL PROGRAMA" es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2021, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022, que en lo sucesivo se denominarán "LAS REGLAS".
9. Que "LAS REGLAS", en su numeral "*13.5 Coordinación institucional*", establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados para tener como resultado mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, "LA SEDATU" promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los "*Polígonos de Atención Prioritaria del Programa*" sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. Que "EL PROGRAMA", es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece como fin: "*Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles*"; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

#### DECLARACIONES

##### I.- De "LA SEDATU":

- I.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Que su representante, el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2, fracción VII de "LAS REGLAS", a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de "EL PROGRAMA", de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

- I.4. La ciudadana Glenda Yhabelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo “LA UAPIEP” y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones CXI y CXII, 11.3 y 11.4 de “LAS REGLAS”.
- I.5. El ciudadano Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo “LA UPEDU” e Instancia Ejecutora del Programa, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y numerales 1.4, fracción CXIV y 11.7, fracciones II y VI “LAS REGLAS”.
- I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México.

## II.- De “EL ESTADO”:

- II.1. Que de acuerdo con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Estado Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.
- II.2. Que su representante, el Ing. Guillermo Fernández Sánchez, Secretario de Desarrollo Social, acredita su personalidad con el nombramiento que le fue expedido de fecha 01 de diciembre de 2018, por el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Ing. Cuitláhuac García Jiménez, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 50 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 8 fracción VII, 9 fracción VIII, 10, 12 fracciones II, VI y VII, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1° y 12 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, así como por el Acuerdo Delegatorio por el que se autoriza al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social a celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia publicado en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el número extraordinario 502, Tomo II de fecha 17 de diciembre de 2018.

Que es competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, la aplicación de las atribuciones en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial establecida en la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

- II.3. Que, para el ejercicio de las atribuciones relativas al Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y el Control del Uso del Suelo, la Secretaría de Desarrollo Social se auxilia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 Fracción I último párrafo de la Ley número 241 Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo cual para efectos del presente Convenio, es asistido por la Arq. Elda Sánchez Manzano, Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, quien acredita su cargo con nombramiento expedido por el C. Ing. Guillermo Fernández Sánchez, de fecha 02 de mayo de 2019.
- II.4. Que para efectos de este Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en la Avenida Vista Hermosa no. 7, Fraccionamiento Valle Rubí Ánimas, C.P. 91190, de esta ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave y por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, el ubicado en Distribuidor Vial Las Trancas, número 1009, Quinto piso, Colonia Reserva Territorial, C.P. 91096 de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz.

## III.- De “LA INSTANCIA SOLICITANTE”:

- III.1. Que es una institución de orden público, autónomo para su gobierno interior y para la administración de su hacienda, susceptible de derechos y obligaciones con patrimonio y personalidad jurídica propios, con las atribuciones que la legislación vigente le confiere de conformidad con lo preceptuado en el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Párrafo Primero del artículo 68 y 71 fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- III.2.** De conformidad el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, la Presidenta Municipal es la responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre de este y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- III.3.** La ciudadana María Elena Solana Calzada, Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Estado de Veracruz, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 36 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, así como el numeral 11.6 de "LAS REGLAS".
- III.4.** El ciudadano Roberto Enríquez Ruiz, en su carácter de Síndico Municipal de San Andrés Tuxtla, Estado de Veracruz, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos del artículo 37 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
- III.5.** Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Presidencia municipal de San Andrés Tuxtla ubicado en Madero 1 altos, Col. Centro, CP. 95700, San Andrés Tuxtla, Veracruz.

**IV.- De "LAS PARTES":**

- IV.1.** Que, manifiestan la necesidad de implementar mecanismos e instrumentos de coordinación, concertación y concurrencia de los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social, público y privado, en los procesos de planeación, regulación, gestión, financiamiento, ejecución de acciones, obras y servicios, correspondientes al municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV.2.** Que, para la implementación del presente instrumento, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, así como a lo estipulado en "LAS REGLAS" bajo la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra correspondientes al ejercicio fiscal 2022.
- IV.3.** Que, conocen "LAS REGLAS", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
- IV.4.** Que, en la celebración del presente instrumento jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria por lo que se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal y personalidad jurídica con la que comparecen para suscribir el presente Convenio.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.**

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, así como coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias de "LAS PARTES", para que se ejecuten proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de dicho programa, a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como "LOS PROYECTOS", mismos que se realizarán en el municipio de San Andrés Tuxtla, integrante del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte "LA SEDATU" son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", asignados a "EL PROGRAMA".

Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PROGRAMA".

**SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE “LOS PROYECTOS”.**

La implementación y ejecución de “EL PROGRAMA” se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”, en los que se establecerán los datos de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

“LAS PARTES” convienen que la ejecución de “LOS PROYECTOS” que sean apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará desde la firma de los convenios de coordinación específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obra o acciones, obligándose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

**TERCERA. NORMATIVIDAD.**

Para la ejecución de “LOS PROYECTOS” que sean apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; “LAS REGLAS”; el presente Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

**CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LOS PROYECTOS”.**

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

**QUINTA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE “LA SEDATU”.**

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de “EL PROGRAMA”;
- b) Revisar, evaluar y aprobar “LOS PROYECTOS” por conducto del máximo órgano de decisión de “EL PROGRAMA”;
- c) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por “EL PROGRAMA”, y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de “LAS PARTES”;
- d) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, y
- e) Otorgar al representante de “EL ESTADO” la información y alcances de “LOS PROYECTOS”, previo a su ejecución, con la finalidad de tener conocimiento del impacto de su desarrollo en el territorio.

**SEXTA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE “EL ESTADO”.**

- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”;
- b) Apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en “LOS PROYECTOS” aprobados con subsidios de “EL PROGRAMA”;
- c) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a que los subsidios aportados a “EL PROGRAMA” se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en “LAS REGLAS”;
- d) Coadyuvar y apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

- e) Apoyar, en caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en "LOS PROYECTOS" se reciban y, en su caso, se activen por "LA INSTANCIA SOLICITANTE" o instancias competentes;
- f) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de "EL PROGRAMA" de conformidad a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y
- g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

**SÉPTIMA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LA INSTANCIA SOLICITANTE".**

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, "LA INSTANCIA SOLICITANTE" tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de "EL PROGRAMA" o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de "LOS PROYECTOS", acorde a lo establecido en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable;
- b) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en "LAS REGLAS";
- c) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- d) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con "LOS PROYECTOS" que correspondan;
- e) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con "EL PROGRAMA";
- g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de "EL PROGRAMA", que se establecen en "LAS REGLAS";
- h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de "LOS PROYECTOS", así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
- i) Realizar acciones y gestiones necesarias para recibir y activar las obras o acciones contenidas en "LOS PROYECTOS", y
- j) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, "LAS REGLAS" y las disposiciones aplicables.

**OCTAVA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LAS PARTES":**

"LAS PARTES" están de acuerdo en establecer y mantener estrecha y permanente comunicación y vinculación institucional para el logro del objeto, el seguimiento a "LOS PROYECTOS" y dar cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el presente instrumento.

**NOVENA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

El ejercicio de los recursos federales de "EL PROGRAMA" está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en "LA SEDATU", la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

**DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.**

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

"LA SEDATU" podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de "LAS PARTES" no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable, para tal efecto.

**DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES.**

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

**DÉCIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre "LAS PARTES", conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

**DÉCIMA TERCERA. DIFUSIÓN.**

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, así como en "LAS REGLAS".

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e 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"*.

**DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.**

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

**DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.**

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA" se cumplan las disposiciones señaladas en "LAS REGLAS" en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

**DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL.**

"LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una para la realización de "LOS PROYECTOS" apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

**DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

"LAS PARTES" acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo desde luego los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

#### **DÉCIMA OCTAVA. INTEGRIDAD.**

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

#### **DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.**

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

#### **VIGÉSIMA. DOMICILIOS.**

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.**

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los siete días del mes de enero de 2022.- Por la SEDATU: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Francisco Josué Cortés Enriquez**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretario de Desarrollo Social, Ing. **Guillermo Fernández Sánchez**.- Rúbrica.- Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Arq. **Elda Sánchez Manzano**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Presidenta Municipal, C. **María Elena Solana Calzada**.- Rúbrica.- Síndico Municipal del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Ver., C. **Roberto Enriquez Ruiz**.- Rúbrica.

**CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Municipio de Sayula de Alemán.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Convenio Marco de Coordinación  
Estado de Veracruz/ Municipio de Sayula de Alemán  
CMC/UAPIEP/PMU/013/2022

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y el ciudadano Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo sucesivo "EL ESTADO" representada en este acto por el Ing. Guillermo Fernández Sánchez en su carácter de Secretario de Desarrollo Social, asistido por la Arq. Elda Sánchez Manzano, Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; y el Ayuntamiento de Sayula de Alemán, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por la ciudadana Lorena Sánchez Vargas, Presidenta Municipal quien actúa en compañía del ciudadano Bartolo Grajales Lagunes en su carácter de Síndico Único Municipal de Sayula de Alemán, Estado de Veracruz; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

#### ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece 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.
3. Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74, 75, fracción VII, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre las instituciones gubernamentales y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. Que los artículos 1 fracción III, 2, 3, 21, 21 Ter y 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

6. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado *“Desarrollo Urbano y Vivienda”*, señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo *“EL PROGRAMA”*, se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.
7. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de *“EL PROGRAMA”* es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2021, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022, que en lo sucesivo se denominarán *“LAS REGLAS”*.
9. Que *“LAS REGLAS”*, en su numeral *“13.5 Coordinación institucional”*, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados para tener como resultado mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, *“LA SEDATU”* promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los *“Polígonos de Atención Prioritaria del Programa”* sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas federales o locales.
10. Que *“EL PROGRAMA”*, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece como fin: *“Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”*; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

#### DECLARACIONES

##### I.- Declara *“LA SEDATU”* que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, *“LA SEDATU”*, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2, fracción VII de *“LAS REGLAS”*, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de *“EL PROGRAMA”*, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

- I.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo "LA UAPIEP" y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones CXI y CXII, 11.3 y 11.4 de "LAS REGLAS".
- I.5. Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo "LA UPEDU" e Instancia Ejecutora del Programa, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y numerales 1.4, fracción CXIV y 11.7, fracciones II y VI "LAS REGLAS".
- I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México.

**II.- Declara "EL ESTADO" por conducto de su representante, que:**

- II.1. El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2. Que su representante el Ing. Guillermo Fernández Sánchez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Social, acredita su personalidad con el nombramiento que le fue expedido de fecha 01 de diciembre de 2018, por el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Ing. Cuitláhuac García Jiménez, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 50 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 8 fracción VII, 9 fracción VIII, 10, 12 fracciones II, VI y VII, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1° y 12 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, así como por el Acuerdo Delegatorio por el que se autoriza al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social a celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia publicado en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el número extraordinario 502, Tomo II de fecha 17 de diciembre de 2018.

Que es competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, la aplicación de las atribuciones en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial establecida en la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

- II.3. Que, para el ejercicio de las atribuciones relativas al Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y el Control del Uso del Suelo, la Secretaría de Desarrollo Social se auxilia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 Fracción I último párrafo de la Ley número 241 Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo cual para efectos del presente Convenio, es asistido por la Arq. Elda Sánchez Manzano, Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, quien acredita su cargo con nombramiento expedido por el C. Ing. Guillermo Fernández Sánchez, de fecha 02 de mayo de 2019.
- II.4. Que para efectos de este Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en la Avenida Vista Hermosa no. 7, Fraccionamiento Valle Rubí Ánimas, C.P. 91190, de esta ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave y por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, el ubicado en Distribuidor Vial Las Trancas, número 1009, Quinto piso, Colonia Reserva Territorial, C.P. 91096 de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz.

**III.- Declara "LA INSTANCIA SOLICITANTE" por conducto de su representante, que:**

- III.1. Que es una institución de orden público, autónoma para su gobierno interior y para la administración de su hacienda, susceptible de derechos y obligaciones con patrimonio y personalidad jurídica propios, con las atribuciones que la legislación vigente le confiere de conformidad con lo preceptuado en el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Párrafo Primero del artículo 68 y 71 fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- III.2.** De conformidad el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, el Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre de este y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- III.3.** La ciudadana Lorena Sánchez Vargas, Presidenta Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Sayula de Alemán, Estado de Veracruz, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 36 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, así como el numeral 11.6 de “LAS REGLAS”
- III.4.** El ciudadano Bartolo Grajales Lagunes, en su carácter de Síndico Único Municipal de Sayula de Alemán, Estado de Veracruz, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos del artículo 37 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
- III.5.** Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Presidencia Municipal de Sayula de Alemán Calle Juárez Esq. Morelos S/N C.P. 96153, Sayula de Alemán, Veracruz.

**IV.- Declaran “LAS PARTES” que:**

- IV.1.** Que, manifiestan la necesidad de implementar mecanismos e instrumentos de coordinación, concertación y concurrencia de los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social, público y privado, en los procesos de planeación, regulación, gestión, financiamiento, ejecución de acciones, obras y servicios, correspondientes al municipio de Sayula de Alemán, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV.2.** Que, para la implementación del presente instrumento, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, así como a lo estipulado en “LAS REGLAS” bajo la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra correspondientes al ejercicio fiscal 2022.
- IV.3.** Que, conocen “LAS REGLAS”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
- IV.4.** Que, en la celebración del presente instrumento jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria por lo que se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal y personalidad jurídica con la que comparecen para suscribir el presente Convenio.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en “LAS REGLAS”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.**

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, así como coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias de “LAS PARTES”, para que se ejecuten proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de dicho programa, a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como “LOS PROYECTOS”, mismos que se realizarán en el municipio de Sayula de Alemán, integrante del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte “LA SEDATU” son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA”.

Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA”.

**SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE “LOS PROYECTOS”.**

La implementación y ejecución de “EL PROGRAMA” se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”, en los que se establecerán los datos de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

“LAS PARTES” convienen que la ejecución de “LOS PROYECTOS” que sean apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará desde la firma de los convenios de coordinación específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obras o acciones, obligándose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

**TERCERA. NORMATIVIDAD.**

Para la ejecución de “LOS PROYECTOS” que sean apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; “LAS REGLAS”; el presente Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

**CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LOS PROYECTOS”.**

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de “LOS PROYECTOS” que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

**QUINTA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE “LA SEDATU”.**

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de “EL PROGRAMA”;
- b) Revisar, evaluar y aprobar “LOS PROYECTOS” por conducto del máximo órgano de decisión de “EL PROGRAMA”;
- c) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por “EL PROGRAMA”, y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de “LAS PARTES”;
- d) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, y
- e) Otorgar al representante de “EL ESTADO” la información y alcances de “LOS PROYECTOS”, previo a su ejecución, con la finalidad de tener conocimiento del impacto de su desarrollo en el territorio.

**SEXTA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE “EL ESTADO”.**

- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”;
- b) Apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en “LOS PROYECTOS” aprobados con subsidios de “EL PROGRAMA”;
- c) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a que los subsidios aportados a “EL PROGRAMA” se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en “LAS REGLAS”;
- d) Coadyuvar y apoyar a “LA INSTANCIA SOLICITANTE” en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

- e) Apoyar, en caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en "LOS PROYECTOS" se reciban y, en su caso, se activen por "LA INSTANCIA SOLICITANTE" o instancias competentes;
- f) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de "EL PROGRAMA" de conformidad a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y
- g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

**SÉPTIMA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LA INSTANCIA SOLICITANTE".**

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, "LA INSTANCIA SOLICITANTE" tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de "EL PROGRAMA" o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de "LOS PROYECTOS", acorde a lo establecido en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable;
- b) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en "LAS REGLAS";
- c) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- d) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con "LOS PROYECTOS" que correspondan;
- e) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con "EL PROGRAMA";
- g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de "EL PROGRAMA", que se establecen en "LAS REGLAS";
- h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de "LOS PROYECTOS", así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable,
- i) Realizar acciones y gestiones necesarias para recibir y activar las obras o acciones contenidas en "LOS PROYECTOS"; y
- j) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, "LAS REGLAS" y las disposiciones aplicables.

**OCTAVA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LAS PARTES":**

"LAS PARTES" están de acuerdo en establecer y mantener estrecha y permanente comunicación y vinculación institucional para el logro del objeto, el seguimiento a "LOS PROYECTOS" y dar cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el presente instrumento.

**NOVENA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

El ejercicio de los recursos federales de "EL PROGRAMA" está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en "LA SEDATU", la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

**DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.**

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, para tal efecto.

#### **DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES.**

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

#### **DÉCIMA TERCERA. DIFUSIÓN.**

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e 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”*.

#### **DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.**

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

#### **DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.**

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

#### **DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL.**

“LAS PARTES” convienen que el personal aportado por cada una para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo desde luego los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

#### **DÉCIMA OCTAVA. INTEGRIDAD.**

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

#### **DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.**

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

#### **VIGÉSIMA. DOMICILIOS.**

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.**

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los siete días del mes de enero de 2022.- Por la SEDATU: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Francisco Josué Cortés Enriquez**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretario de Desarrollo Social, Ing. **Guillermo Fernández Sánchez**.- Rúbrica.- Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Arq. **Elda Sánchez Manzano**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Presidenta Municipal, C. **Lorena Sánchez Vargas**.- Rúbrica.- Síndico Único Municipal del Ayuntamiento de Sayula de Alemán, Ver., C. **Bartolo Grajales Lagunes**.- Rúbrica.

**CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Municipio de Xalapa.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Convenio Marco de Coordinación  
Estado de Veracruz/ Municipio de Xalapa  
CMC/UAPIEP/PMU/030/2022

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por la ciudadana Glenda Yhabelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y el ciudadano Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo sucesivo "EL ESTADO", representada en este acto por el Ing. Guillermo Fernández Sánchez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Social, asistido por la Arq. Elda Sánchez Manzano, Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial; y el Ayuntamiento de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo sucesivo "LA INSTANCIA SOLICITANTE", representado por el Licenciado Ricardo Ahued Bardahuil, Presidente Municipal, quien actúa en compañía de la Contadora Pública Certificada Cecilia Leyla Coronel Brizio, en su carácter de Síndica y Representante Legal del Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
2. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece 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.
3. Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74, 75, fracción VII, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre las instituciones gubernamentales y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
5. Que los artículos 1, fracción III, 2, 3, 21, 21 Ter y 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.
6. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el Apartado II, Política Social, numeral 8, denominado "*Desarrollo Urbano y Vivienda*", señala que en el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.

7. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, elaborado a partir del Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024, en su objetivo prioritario 3, señala que la finalidad de “EL PROGRAMA” es impulsar un hábitat asequible, resiliente y sostenible, para avanzar en la construcción de espacios de vida para que todas las personas puedan vivir seguras y en condiciones de igualdad.
8. Mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del día 31 de diciembre de 2021, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022, que en lo sucesivo se denominarán “LAS REGLAS”.
9. Que “LAS REGLAS”, en su numeral “13.5 Coordinación institucional”, establecen que con el propósito de propiciar la sinergia con otros programas públicos y privados para tener como resultado mayores impactos en el abatimiento de rezagos urbanos y sociales en los Polígonos de Atención Prioritaria del Programa, “LA SEDATU” promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados, así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes; siendo obligación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el promover que los “Polígonos de Atención Prioritaria del Programa” sean utilizados como referencia para la ejecución de acciones de otras instituciones públicas, federales o locales.
10. Que “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los tratados internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece como fin: “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; en específico las metas 11.1, 11.3, 11.7, 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo nacional y regional; y finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.
11. De conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, con fecha seis de enero de 2022, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Validación de “EL PROGRAMA” se autorizó el Plan de Acciones Urbanas, concerniente al Municipio de Xalapa, en el Estado de Veracruz, mismo que contiene la definición de polígonos de atención prioritaria, así como la cartera de acciones y/o proyectos susceptibles a recibir recursos de “EL PROGRAMA”, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.
12. Que la suscripción del presente instrumento se realiza posterior a diversas mesas de coordinación que han realizado “LA SEDATU”, “EL ESTADO” y “LA INSTANCIA SOLICITANTE”, desde el inicio del ejercicio fiscal 2022 hasta su firma, procurando en todo momento generar las mejores condiciones y beneficios a la población en general del municipio de Xalapa, Veracruz.

#### DECLARACIONES

##### I.- Declara “LA SEDATU” que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, “LA SEDATU”, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.
- I.3. Su representante, el ciudadano Daniel Octavio Fajardo Ortiz, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.2 fracción VII de “LAS REGLAS”, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, le

corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación, concertación y cualquier otro instrumento jurídico, para la operación y ejecución de "EL PROGRAMA", de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

- I.4. La ciudadana Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo "LA UAPIEP" y Unidad Responsable del Programa, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como en los numerales 1.4, fracciones CXI y CXII, 11.3 y 11.4 de "LAS REGLAS".
- I.5. Francisco Josué Cortés Enríquez, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo "LA UPEDU" e Instancia Ejecutora del Programa, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y numerales 1.4, fracción CXIV y 11.7, fracciones II y VI "LAS REGLAS".
- I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en la Ciudad de México.

## **II.- Declara "EL ESTADO" por conducto de su representante, que:**

- II.1. El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II.2. Que su representante el Ing. Guillermo Fernández Sánchez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Social, acredita su personalidad con el nombramiento que le fue expedido de fecha 01 de diciembre de 2018, por el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Ing. Cuitláhuac García Jiménez, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 50 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 8, fracción VII, 9, fracción VIII, 10, 12, fracciones II, VI y VII, 27 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1° y 12 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, así como por el Acuerdo Delegatorio por el que se autoriza al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social a celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia publicado en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el número extraordinario 502, Tomo II de fecha 17 de diciembre de 2018.

Que es competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, la aplicación de las atribuciones en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial establecida en la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

- II.3. Que, para el ejercicio de las atribuciones relativas al Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y el Control del Uso del Suelo, la Secretaría de Desarrollo Social se auxilia de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 Fracción I último párrafo de la Ley número 241 Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo cual para efectos del presente Convenio, es asistido por la Arq. Elda Sánchez Manzano, Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, quien acredita su cargo con nombramiento expedido por el C. Ing. Guillermo Fernández Sánchez, de fecha 02 de mayo de 2019.
- II.4. Que para efectos de este Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en la Avenida Vista Hermosa no. 7, fraccionamiento Valle Rubí Ánimas, C.P. 91190, de esta ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz Ignacio de la Llave y por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, el ubicado en Distribuidor Vial Las Trancas, número 1009, Quinto piso, colonia Reserva Territorial, C.P. 91096 de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz.

## **III.- Declara "LA INSTANCIA SOLICITANTE" por conducto de su representante, que:**

- III.1. Que es una institución de orden público, autónoma para su gobierno interior y para la administración de su hacienda, susceptible de derechos y obligaciones con patrimonio y personalidad jurídica propios, con las atribuciones que la legislación vigente le confiere de conformidad con lo preceptuado en el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Párrafo Primero del artículo 68 y 71 fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- III.2. De conformidad el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, el Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre de este y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- III.3. El Licenciado Ricardo Ahued Bardahuil, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Xalapa, Estado de Veracruz, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 36 fracciones IV y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, así como el numeral 11.6 de "LAS REGLAS"
- III.4. La Contadora Pública Certificada Cecilia Leyla Coronel Brizio en su carácter de Síndica y Representante Legal del Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio en términos del artículo 37 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz.
- III.5. Que la firma del presente Instrumento Jurídico fue autorizada mediante Acuerdo número 143, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha diez de junio del año dos mil veintidós.
- III.6. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle Juan de la Luz Enríquez s/n, Zona centro, Xalapa, Veracruz.

#### **IV.- Declaran "LAS PARTES" que:**

- IV.1. Que, manifiestan la necesidad de implementar mecanismos e instrumentos de coordinación, concertación y concurrencia de los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social, público y privado, en los procesos de planeación, regulación, gestión, financiamiento, ejecución de acciones, obras y servicios, correspondientes al municipio de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV.2. Que, para la implementación del presente instrumento, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, así como a la estipulado en "LAS REGLAS" bajo la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, modalidad Diseño Urbano y Servicios relacionados con la obra correspondientes al ejercicio fiscal 2022.
- IV.3. Que, conocen "LAS REGLAS", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
- IV.4. Que, en la celebración del presente instrumento jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria por lo que se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal y personalidad jurídica con la que comparecen para suscribir el presente Convenio.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS", y demás disposiciones jurídicas aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

### **CLÁUSULAS**

#### **PRIMERA. OBJETO.**

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, así como coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias de "LAS PARTES", para que se ejecuten proyectos que deriven de las modalidades y tipos de apoyo de dicho programa, a los cuales, en lo sucesivo se les denominará como "LOS PROYECTOS", mismos que se realizarán en el municipio de Xalapa, integrante del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte "LA SEDATU", son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", asignados a "EL PROGRAMA".

Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PROGRAMA".

#### **SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".**

La implementación y ejecución de "EL PROGRAMA" se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables acorde a lo establecido en "LAS REGLAS", en los que se establecerán los datos de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA"; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

"LAS PARTES" convienen que la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se realizará desde la firma de los convenios de coordinación específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obras o acciones, obligándose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibir las, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

#### **TERCERA. NORMATIVIDAD.**

Para la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; "LAS REGLAS"; el presente Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

#### **CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".**

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de "LOS PROYECTOS", que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable.

#### **QUINTA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LA SEDATU".**

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de "EL PROGRAMA";
- b) Revisar, evaluar y aprobar "LOS PROYECTOS" por conducto del máximo órgano de decisión de "EL PROGRAMA";
- c) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los Comités de Contraloría Social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por "EL PROGRAMA", y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de "LAS PARTES";
- d) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable, y
- e) Otorgar al representante de "EL ESTADO" la información y alcances de "LOS PROYECTOS", previo a su ejecución, con la finalidad de tener conocimiento del impacto de su desarrollo en el territorio.

#### **SEXTA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "EL ESTADO".**

- a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA";
- b) Apoyar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE", en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en "LOS PROYECTOS" aprobados con subsidios de "EL PROGRAMA";
- c) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a que los subsidios aportados a "EL PROGRAMA" se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en "LAS REGLAS";
- d) Coadyuvar y apoyar a "LA INSTANCIA SOLICITANTE" en el ámbito de su competencia, con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de "LOS PROYECTOS", así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

- e) Apoyar, en caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en "LOS PROYECTOS" se reciban y, en su caso, se activen por "LA INSTANCIA SOLICITANTE" o instancias competentes;
- f) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de "EL PROGRAMA" de conformidad a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y
- g) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

**SÉPTIMA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LA INSTANCIA SOLICITANTE".**

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, "LA INSTANCIA SOLICITANTE" tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de "EL PROGRAMA" o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de "LOS PROYECTOS", acorde a lo establecido en "LAS REGLAS" y demás normativa aplicable;
- b) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en "LAS REGLAS";
- c) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- d) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con "LOS PROYECTOS" que correspondan;
- e) En su caso, emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con "EL PROGRAMA";
- g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de "EL PROGRAMA", que se establecen en "LAS REGLAS";
- h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de "LOS PROYECTOS", así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable,
- i) Realizar acciones y gestiones necesarias para recibir y activar las obras o acciones contenidas en "LOS PROYECTOS"; y
- j) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, "LAS REGLAS" y las disposiciones aplicables.

**OCTAVA. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE "LAS PARTES":**

"LAS PARTES" están de acuerdo en establecer y mantener estrecha y permanente comunicación y vinculación institucional para el logro del objeto, el seguimiento a "LOS PROYECTOS" y dar cabal cumplimiento a los compromisos pactados en el presente instrumento.

**NOVENA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

El ejercicio de los recursos federales de "EL PROGRAMA" está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en "LA SEDATU", la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

**DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.**

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

“LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de “LAS PARTES” no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable, para tal efecto.

#### **DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES.**

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

#### **DÉCIMA TERCERA. DIFUSIÓN.**

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, así como en “LAS REGLAS”.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e 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”*.

#### **DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.**

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

#### **DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL.**

“LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS” en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el esquema o esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

#### **DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL.**

“LAS PARTES” convienen que el personal aportado por cada una para la realización de “LOS PROYECTOS” apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo desde luego los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

“LAS PARTES” en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

#### **DÉCIMA OCTAVA. INTEGRIDAD.**

“LAS PARTES” se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

“LAS PARTES” se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

#### **DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.**

“LAS PARTES” se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de “LAS PARTES”.

#### **VIGÉSIMA. DOMICILIOS.**

“LAS PARTES” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a “LAS PARTES”, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.**

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los diez días del mes junio de 2022.- Por la SEDATU: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, C. **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, C. **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, C. **Francisco Josué Cortés Enriquez**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretario de Desarrollo Social, C. **Guillermo Fernández Sánchez**.- Rúbrica.- Directora General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, C. **Elda Sánchez Manzano**.- Rúbrica.- Por la Instancia Solicitante: Presidente Municipal de Xalapa, Veracruz, Lic. **Ricardo Ahued Bardahuil**.- Rúbrica.- Síndica Municipal de Xalapa, Veracruz, C.P.C. **Cecilia Leyla Coronel Brizio**.- Rúbrica.

## INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

**ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y la Ciudad de México.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIC. LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR; LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. OLIVA LÓPEZ ARELLANO; Y EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. JORGE ALFREDO OCHOA MORENO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y ACUERDOS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

- I. Con fecha tres de febrero de dos mil veinte, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en "LA ENTIDAD".
- II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 "Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto", sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las Secretarías de Salud y de Administración y Finanzas de "DE LA ENTIDAD" y de los Servicios Estatales de Salud de "LA ENTIDAD" y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", respectivamente.
- III. El 27 de enero de 2022, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2022" (CRITERIOS OPERATIVOS 2022), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS OPERATIVOS 2022, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

### MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2022, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$ 3,353,653,185.54 Tres mil trescientos cincuenta y tres millones seiscientos cincuenta y tres mil ciento ochenta y cinco pesos 54/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

**2. Monto de los recursos presupuestarios federales que “EL INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Sección Segunda de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

**3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2022, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

**4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD”, de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2022.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

**5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2021 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, hasta el porcentaje señalado, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de "LA ENTIDAD" lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el "INSABI".

"LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

**6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".**

**a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.**

"LAS PARTES" convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, "LAS PARTES" están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a "LA ENTIDAD", en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Durante el primer trimestre del año "LA ENTIDAD" deberá enviar al "INSABI", en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2021, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

"LAS PARTES" están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que "LA ENTIDAD" efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, "LA ENTIDAD", sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que "LA ENTIDAD" realice para fortalecer el segundo nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En consecuencia, "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.

- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
  - ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios".
  - iii. 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo".
  - iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.
- b.** Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por "LAS PARTES".

Para efecto de la formalización de los Apéndices a que se refiere el párrafo anterior, "LAS PARTES" reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que "LA ENTIDAD" cargue en el Sistema implementado para tal fin por el "INSABI", denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES).

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere este literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que "LA ENTIDAD" haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI" podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera.

**c.** Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

**d.** Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Apoyar el gasto de operación de las unidades médicas móviles asignadas a "LA ENTIDAD" en el marco del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2022, respecto de las partidas de gasto que el "INSABI" notifique a "LA ENTIDAD", previa validación que para tal efecto se realice por el "INSABI", a través de la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud.

- iii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iv. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por los Titulares de la Secretaría de Salud de "LA ENTIDAD" y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2022.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, "LA ENTIDAD" deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto de los Titulares de la Secretaría de Salud de "LA ENTIDAD" y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

## **7. Partidas de gasto.**

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de la Secretaría de Salud de "LA ENTIDAD" y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México.

## **8. Programación de los recursos.**

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto los Titulares de la Secretaría de Salud de "LA ENTIDAD" y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y de los Directores Administrativos de ambas instituciones, a enviar al "INSABI" la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: "La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los Apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social", y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de "LA ENTIDAD", previa validación del "INSABI" que se realice a través de la Coordinación de Financiamiento. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces en el año fiscal (primer semestre, cierre de año).

**9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al “INSABI”, en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al “INSABI”, por los Titulares de la Secretaría de Salud de “LA ENTIDAD” y de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y de los Directores Administrativos de ambas instituciones.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**10. Otros informes.**

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

**11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Sección Segunda de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

**12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por “LA ENTIDAD” y modalidades de entrega.**

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2022, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$1,634,836,048.58 (Mil seiscientos treinta y cuatro millones ochocientos treinta y seis mil cuarenta y ocho pesos 58/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$ 1,144,385,234.01 (Mil ciento cuarenta y cuatro millones trescientos ochenta y cinco mil doscientos treinta y cuatro pesos 01/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a “LA ENTIDAD” que deberá ser entregada al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	\$ 1,634,836,048.58	\$ 408,709,012.15	\$ 408,709,012.15	\$ 408,709,012.15	\$ 408,709,012.15
30%	\$ 490,450,814.57	\$ 122,612,703.64	\$ 122,612,703.64	\$ 122,612,703.64	\$ 122,612,703.64
70%	\$ 1,144,385,234.01	\$ 286,096,308.50	\$ 286,096,308.50	\$ 286,096,308.50	\$ 286,096,308.50
	Fecha límite de acreditación	15 de abril 2022	15 de julio 2022	15 de octubre 2022	15 de enero 2023

El "INSABI" podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al "INSABI" lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de la Secretaría de Salud de "LA ENTIDAD", bajo la denominación "Aportación Líquida Estatal INSABI 2022".
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

"LAS PARTES" están conformes en que el 30 % de la mencionada aportación solidaria que "LA ENTIDAD" podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de "LA ENTIDAD", la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de "LA ENTIDAD", que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de transferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, "LA ENTIDAD" deberá proporcionar al "INSABI", por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

**13.** Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el "INSABI".

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veintidós.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Administración y Finanzas, Lic. **Luz Elena González Escobar**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud, Dra. **Olivia López Arellano**.- Rúbrica.- Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, Dr. **Jorge Alfredo Ochoa Moreno**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Guerrero.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y POR LA DRA. AIDÉ IBÁREZ CASTRO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha veintiocho de enero del año dos mil veintidós, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Guerrero.
- II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, y de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".
- III. El 27 de enero de 2022, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2022" (CRITERIOS OPERATIVOS 2022), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS OPERATIVOS 2022, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

**MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO**

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2022, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$2,274,037,602.00 (Dos mil doscientos setenta y cuatro millones treinta y siete mil seiscientos dos pesos 00/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

**2. Monto de los recursos presupuestarios federales que “EL INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

**3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2022, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

**4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD”, de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2022.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

**5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2021 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, hasta el porcentaje señalado, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

**6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

**a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.**

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2021, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.

- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
  - ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios".
  - iii. 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo".
  - iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.
- b.** Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por "LAS PARTES".

Para efecto de la formalización de los Apéndices a que se refiere el párrafo anterior, "LAS PARTES" reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que "LA ENTIDAD" cargue en el Sistema implementado para tal fin por el "INSABI", denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES).

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere este literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que "LA ENTIDAD" haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI" podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera.

**c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.**

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

**d. Gasto de operación.**

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Apoyar el gasto de operación de las unidades médicas móviles asignadas a "LA ENTIDAD" en el marco del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2022, respecto de las partidas de gasto que el "INSABI" notifique a "LA ENTIDAD", previa validación que para tal efecto se realice por el "INSABI", a través de la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud.

- iii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iv. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2022.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, "LA ENTIDAD" deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

## **7. Partidas de gasto.**

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud.

## **8. Programación de los recursos.**

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al "INSABI" la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: "La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los Apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social", y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de "LA ENTIDAD", previa validación del "INSABI" que se realice a través de la Coordinación de Financiamiento. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces en el año fiscal (primer semestre, cierre de año).

**9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al “INSABI”, en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al “INSABI”, por el Titular de la Secretaría de Salud y del organismo público descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**10. Otros informes.**

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

**11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

**12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por “LA ENTIDAD” y modalidades de entrega.**

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2022, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$1,391,111,563.62 (Mil trescientos noventa y un millones ciento once mil quinientos sesenta y tres pesos 62/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$973,778,094.53 (Novecientos setenta y tres millones setecientos setenta y ocho mil noventa y cuatro pesos 53/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a “LA ENTIDAD” que deberá ser entregada al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	\$ 1,391,111,563.62	\$ 347,777,890.90	\$ 347,777,890.90	\$ 347,777,890.90	\$ 347,777,890.90
30%	\$ 417,333,469.09	\$ 104,333,367.27	\$ 104,333,367.27	\$ 104,333,367.27	\$ 104,333,367.27
70%	\$ 973,778,094.53	\$ 243,444,523.63	\$ 243,444,523.63	\$ 243,444,523.63	\$ 243,444,523.63
	Fecha límite de acreditación	15 de abril 2022	15 de julio 2022	15 de octubre 2022	15 de enero 2023

El "INSABI" podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al "INSABI" lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO, bajo la denominación "Aportación Líquida Estatal INSABI 2022".
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

"LAS PARTES" están conformes en que el 30 % de la mencionada aportación solidaria que "LA ENTIDAD" podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de "LA ENTIDAD", la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de "LA ENTIDAD", que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de transferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, "LA ENTIDAD" deberá proporcionar al "INSABI", por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el "INSABI".

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veintidós.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarz Castro**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA), EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL CONTADOR PÚBLICO DAVID ÁLVAREZ OCHOA, SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL DOCTOR RIGOBERTO ZAMUDIO MENESES SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha 4 de febrero de 2020,, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el ESTADO DE TLAXCALA..
- II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las secretarías de Salud y Secretaría de Finanzas responsable de la prestación de servicios en la Entidad y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".
- III. El 27 de enero de 2022, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2022" (CRITERIOS OPERATIVOS 2022), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS OPERATIVOS 2022, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

**MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO**

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, el monto total de recursos a transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2022, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$869,413,244.04 (Ochocientos sesenta y nueve millones cuatrocientos trece mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 04/100 MN).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

**2. Monto de los recursos presupuestarios federales que “EL INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

**3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2022, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

**4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD”, de manera trimestral. La primera ministración se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo. Las subsecuentes ministraciones se realizarán a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre de 2022.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

**5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2021 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, hasta el porcentaje señalado, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por el “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo, 77 bis 13 y 77 bis 15 de la LGS.

**6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

**a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.**

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2021, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.

- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI".

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
  - ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios".
  - iii. 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo".
  - iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.
- b.** Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a esta finalidad, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD". El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por "LAS PARTES".

Para efecto de la formalización de los Apéndices a que se refiere el párrafo anterior, "LAS PARTES" reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que "LA ENTIDAD" cargue en el Sistema implementado para tal fin por el "INSABI", denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES).

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad en que los recursos en especie a que se refiere este literal, incluirán aquéllos que el "INSABI" haya adquirido en los términos de lo dispuesto en el artículo 1, párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que "LA ENTIDAD" haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

“LAS PARTES” acuerdan que el “INSABI” podrá liberar a “LA ENTIDAD”, recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera.

**c.** Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el “INSABI” podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

**d.** Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” incluye lo siguiente:

- i.** Contribuir al gasto de operación de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, relacionado exclusivamente con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- ii.** Apoyar el gasto de operación de las unidades médicas móviles asignadas a “LA ENTIDAD” en el marco del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2022, respecto de las partidas de gasto que el “INSABI” notifique a “LA ENTIDAD”, previa validación que para tal efecto se realice por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud.
- iii.** Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”. Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, “LAS PARTES” podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iv.** Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. “LA ENTIDAD” podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2022.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, "LA ENTIDAD" deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

## 7. Partidas de gasto.

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

**8. Programación de los recursos.**

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular de Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al “INSABI” la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. Se deberá agregar al Programa de Gasto la leyenda siguiente: “La compra de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los Apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”, y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a “LA ENTIDAD”.

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de “LA ENTIDAD”, previa validación del “INSABI” que se realice a través de la Coordinación de Financiamiento. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces en el año fiscal (primer semestre, cierre de año).

**9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.**

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al “INSABI”, en un plazo de 30 días naturales, posteriores al cierre de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al “INSABI”, por el Titular de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**10. Otros informes.**

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica y la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

**11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

**12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por “LA ENTIDAD” y modalidades de entrega.**

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2022, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$475,105,583.83 (Cuatrocientos setenta y cinco millones ciento cinco mil quinientos ochenta y tres pesos 83/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$332,573,908.68 (Trescientos treinta y dos millones quinientos setenta y tres mil novecientos ocho pesos 68/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a “LA ENTIDAD” que deberá ser entregada al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los importes que “LA ENTIDAD” deba aportar en numerario deberán ser entregados en los términos estipulados en el Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo de manera trimestral, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, como se muestra a continuación.

	Aportación Estatal Total Anual	Aportación del primer trimestre	Aportación del segundo trimestre	Aportación del tercer trimestre	Aportación del cuarto trimestre
	\$ 475,105,583.83	\$ 118,776,395.96	\$ 118,776,395.96	\$ 118,776,395.96	\$ 118,776,395.96
30%	\$ 142,531,675.15	\$ 35,632,918.79	\$ 35,632,918.79	\$ 35,632,918.79	\$ 35,632,918.79
70%	\$ 332,573,908.68	\$ 83,143,477.17	\$ 83,143,477.17	\$ 83,143,477.17	\$ 83,143,477.17
	Fecha límite de acreditación	15 de abril 2022	15 de julio 2022	15 de octubre 2022	15 de enero 2023

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2022”.
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30 % de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de transferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veintidós.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas del Estado de Tlaxcala, C.P. **David Alvarez Ochoa**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, Dr. **Rigoberto Zamudio Meneses**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

#### 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 \$19.9698 M.N. (diecinueve pesos con nueve mil seiscientos noventa y ocho 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 4 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

#### 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 las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 27 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 9.5453 y 9.7960 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Invex, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

### **TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

#### 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 9.29 por ciento.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se da a conocer el inicio de la publicación en la página de internet del Banco de México del catálogo de categorías de las comisiones a que se refiere el numeral 2.1.3, fracción I, de las disposiciones de carácter general en materia de registro de comisiones, emitidas mediante la Circular 36/2010 del propio Banco de México.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2022: Año de Ricardo Flores Magón”.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL BANCO DE MÉXICO DEL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE LAS COMISIONES A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 2.1.3, FRACCIÓN I, DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE REGISTRO DE COMISIONES, EMITIDAS MEDIANTE LA CIRCULAR 36/2010 DEL PROPIO BANCO DE MÉXICO

El Banco de México, con el propósito de facilitar la identificación de los conceptos de comisiones cobradas por las entidades financieras con los servicios o eventos a los que están asociados, impulsar la competencia entre entidades financieras al permitir que los clientes comparen las comisiones asociadas a los mismos conceptos de cobro entre dichas entidades y sus productos, facilitar el análisis de las comisiones referidas, permitir el desarrollo de mejores herramientas de comparación en beneficio de los usuarios, así como facilitar a las entidades financieras la administración del registro de comisiones, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 26 y 36, de la Ley del Banco de México, 4, 6 y 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 48 y 97, de la Ley de Instituciones de Crédito, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, 14 Bis 1, en relación con el 25 Bis 1, fracción IV, y 20 Quáter, fracción IV del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero y la Dirección de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados del Banco de México, respectivamente, así como Segundo, fracciones I, X y XVII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México y para los efectos de lo previsto en la PRIMERA transitoria de la Circular 8/2021, por la que se modifican las Disposiciones de carácter general en materia de registro de comisiones, emitidas mediante la Circular 36/2010 (Disposiciones sobre Registro de Comisiones), emite el acuerdo siguiente:

**ÚNICO.-** A partir de la fecha de publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el Banco de México, a través de su página de internet, ubicada en [www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx), dará a conocer el catálogo de categorías de las comisiones a que se refiere el numeral 2.1.3, fracción I, de las Disposiciones sobre Registro de Comisiones.

El Banco de México mantendrá en su página de internet anteriormente referida las modificaciones que, en su caso llegue a realizar al catálogo antes referido posteriormente a su publicación inicial, con la indicación de las fechas en que aquellas se hayan realizado.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2022.- Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- Director General de Asuntos del Sistema Financiero, **José Luis Negrín Muñoz**.- Rúbrica.- Director de Política y Estudios de Sistemas de Pagos e Infraestructuras de Mercados, **Othón Martino Moreno González**.- Rúbrica.

**CIRCULAR 11/2022 dirigida a las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, relativa a las Modificaciones a la Circular 3/2012 (Anexo 20).**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

**CIRCULAR 11/2022**

**A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS QUE MANTENGAN VÍNCULOS PATRIMONIALES CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO:**

**ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR 3/2012 (ANEXO 20)**

El Banco de México, con objeto de continuar promoviendo el sano desarrollo del sistema financiero y que las instituciones de banca múltiple estén en posibilidades de seguir realizando el cálculo relativo a los faltantes de activos líquidos previsto en los regímenes de admisión de pasivos y de inversión para operaciones pasivas en moneda extranjera establecido en las "Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero" contenidas en la Circular 3/2012, ha resuelto modificar el Anexo 20 de las citadas Disposiciones, con el fin de dar a conocer los períodos de cálculo aplicables durante 2023, 2024, 2025 y 2026, sin someter a consulta pública estas modificaciones, pues no implican cambios al citado régimen de inversión, sino que únicamente se actualizan los periodos de cálculo de faltantes de activos líquidos.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 26, 32 y 33 de la Ley del Banco de México, 48 de la Ley de Instituciones de Crédito, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 1, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y octavo, 10, párrafo primero, 12, párrafo primero, en relación con el 19 Bis, fracción V, 14, párrafo primero, en relación con el 25 Bis, fracción VII, 14 Bis, párrafo primero, en relación con el 17, fracción I, y 14 Bis 1, párrafo primero, en relación con el 25 Bis 1, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, la 13, fracción IV, de las Políticas para la consulta pública de las disposiciones de carácter general que emita el Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General de Operaciones de Banca Central, de la Dirección General de Estabilidad Financiera, de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero, respectivamente, así como Segundo, fracciones I, IV, VI y X, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** el Anexo 20 de las "Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero", contenido en la Circular 3/2012, para quedar en los términos siguientes:

**DISPOSICIONES APLICABLES A LAS OPERACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO, LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS QUE MANTENGAN VÍNCULOS PATRIMONIALES CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO**

**"ANEXO 20**

**Calendario de períodos para efectos de cálculo relativo a faltantes de Activos Líquidos**

<b>Fecha Inicial del Período</b>	<b>Fecha Final del Período</b>
5 de enero de 2023	1 de febrero de 2023
2 de febrero de 2023	1 de marzo de 2023
2 de marzo de 2023	29 de marzo de 2023
30 de marzo de 2023	26 de abril de 2023
27 de abril de 2023	24 de mayo de 2023
25 de mayo de 2023	21 de junio de 2023
22 de junio de 2023	19 de julio de 2023
20 de julio de 2023	16 de agosto de 2023
17 de agosto de 2023	13 de septiembre de 2023

14 de septiembre de 2023	11 de octubre de 2023
12 de octubre de 2023	8 de noviembre de 2023
9 de noviembre de 2023	6 de diciembre de 2023
7 de diciembre de 2023	3 de enero de 2024
4 de enero de 2024	31 de enero de 2024
1 de febrero de 2024	28 de febrero de 2024
29 de febrero de 2024	27 de marzo de 2024
28 de marzo de 2024	24 de abril de 2024
25 de abril de 2024	22 de mayo de 2024
23 de mayo de 2024	19 de junio de 2024
20 de junio de 2024	17 de julio de 2024
18 de julio de 2024	14 de agosto de 2024
15 de agosto de 2024	11 de septiembre de 2024
12 de septiembre de 2024	9 de octubre de 2024
10 de octubre de 2024	6 de noviembre de 2024
7 de noviembre de 2024	4 de diciembre de 2024
5 de diciembre de 2024	1 de enero de 2025
2 de enero de 2025	29 de enero de 2025
30 de enero de 2025	26 de febrero de 2025
27 de febrero de 2025	26 de marzo de 2025
27 de marzo de 2025	23 de abril de 2025
24 de abril de 2025	21 de mayo de 2025
22 de mayo de 2025	18 de junio de 2025
19 de junio de 2025	16 de julio de 2025
17 de julio de 2025	13 de agosto de 2025
14 de agosto de 2025	10 de septiembre de 2025
11 de septiembre de 2025	8 de octubre de 2025
9 de octubre de 2025	5 de noviembre de 2025
6 de noviembre de 2025	3 de diciembre de 2025
4 de diciembre de 2025	31 de diciembre de 2025
1 de enero de 2026	28 de enero de 2026
29 de enero de 2026	25 de febrero de 2026
26 de febrero de 2026	25 de marzo de 2026
26 de marzo de 2026	22 de abril de 2026
23 de abril de 2026	20 de mayo de 2026
21 de mayo de 2026	17 de junio de 2026
18 de junio de 2026	15 de julio de 2026
16 de julio de 2026	12 de agosto de 2026
13 de agosto de 2026	9 de septiembre de 2026
10 de septiembre de 2026	7 de octubre de 2026
8 de octubre de 2026	4 de noviembre de 2026
5 de noviembre de 2026	2 de diciembre de 2026
3 de diciembre de 2026	30 de diciembre de 2026"

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** La presente Circular entrará en vigor el 5 de enero de 2023.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Director General de Operaciones de Banca Central, **Gerardo Israel García López.**- Rúbrica.- Director General de Estabilidad Financiera, **Fabrizio López Gallo Dey.**- Rúbrica.- Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral.**- Rúbrica.- Director General de Asuntos del Sistema Financiero, **José Luis Negrán Muñoz.**- Rúbrica.

Para cualquier consulta sobre el contenido de la presente Circular, el Banco de México se pone a su disposición a través de la Dirección de Autorizaciones y Sanciones de Banca Central al teléfono (55) 5237-2000 extensión 3200.

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo directo número 151/2022, promovido por Pedro Hernández Grajales, contra la resolución en grado de apelación de veintidós de enero de dos mil veintiuno, emitida por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal N-0236/2020, por auto de fecha cuatro de agosto de dos mil veintidós, la magistrada presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS al tercero interesado Jesús Hernández García; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, cuatro de agosto de dos mil veintidós.  
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito  
**Juan Ramón Quiñonez Salcido**  
Rúbrica.

**(R.- 525290)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales**  
**en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana**  
**Tijuana, B.C.**  
**EDICTO**

Emplazamiento Tercero Interesadas. **Georgette Schroeder Rivera y Giuliana Schroeder Rivera.**  
En el juicio de amparo 863/2021-D, promovido por **Gabriela Fajer Camus y Paulina Fajer Camus**, contra actos del Juez Primero de lo Penal de Primera Instancia del Partido Judicial de Tijuana en el Estado de Baja California y otras autoridades, en el que reclama la resolución judicial de trece de marzo de dos mil veinte dictada en el recurso de revisión (inconformidad) número 02/2020 del índice de la responsable, y la ejecución de dicha resolución, por EDICTOS, haciéndoles saber que podrá presentarse dentro de **treinta días** contados al siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se realizaran por lista en los estrados de este juzgado, de igual manera, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado copia de la demanda que dio origen al juicio de amparo 863/2021-C y anexos.

Atentamente  
Tijuana, B.C., 30 de agosto de 2022.  
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo  
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.  
**María Elizabeth Reyes Moreno.**  
Rúbrica.

**(R.- 526179)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada Pure Leasing Sociedad Anónima de Capital Variable. En los autos del juicio de amparo indirecto número 620/2022, promovido por Rita Socorro Gómez Martínez, contra actos de la Quinta Sala Civil y Juez Vigésimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 738/2012/03 y expediente 1440/2010, respectivamente, se ha señalado a dicha persona moral como tercero interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de agosto de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un diario de circulación nacional, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el artículo 29 de la ley de amparo, queda en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2022.  
Secretaría adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México  
**Lic. Josefina Torres Barrón**  
Rúbrica.

**(R.- 526204)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla**  
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 369/2022, promovido por Andrea Yenedith Flores Olvera, contra actos de la Juez de Control del Juzgado de Oralidad Penal del Sistema Oral Acusatorio Adversarial de la Región Judicial Centro con sede en Puebla Capital, y otra autoridad, se ordenó emplazar a la tercera interesada Maribel Rivera González, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de agosto de 2022.  
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.  
**Nuria Fátima Passalia Sotosca**  
Rúbrica.

**(R.- 526267)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Decimotavo de Distrito**  
**Xalapa, Veracruz**  
EDICTO

Margarita Toribio Cárdenas, en el lugar en que se encuentre, le hago saber que, en los autos del juicio de amparo indirecto 283/2022, promovido por Víctor Alcocer Lara, contra actos del Tribunal Unitario Agrario Distrito 31, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Decimotavo de Distrito en el Estado de Veracruz, situado en avenida Culturas Veracruzanas, número 120, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" tercer piso, en esta ciudad, se le ha reconocido el carácter de tercero interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diecisiete de junio de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III incisos b) y c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos

Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, comunicándole que podrá presentarse dentro del término de treinta días hábiles en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo; se hace de su conocimiento que el acto reclamado en el juicio de amparo se hacen consistir en el acuerdo de nueve de marzo de dos mil veintidós, dictado en el juicio agrario 262/2013, en donde no se admite la reconvencción planteada por el quejoso VÍCTOR ALCOCER LARA, en contra de la ampliación formulada por la actora Margarita Toribio Cárdenas, aquí tercero interesada.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, ocho de agosto de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz

**María Felicitas Ponce Durán**

Rúbrica.

(R.- 525292)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito**  
**Monterrey, Nuevo León**  
**EDICTO**

Tercera interesada: Martha Alicia Villarreal Esparza

En el juicio de amparo directo 440/2021 se dictó lo siguiente:

Por auto de 30 de agosto de 2022, de acuerdo al artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar la demanda de amparo a la tercera interesada Martha Alicia Villarreal Esparza, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", para que dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la última publicación se apersona en el juicio y haga valer sus derechos conforme al artículo 181 de dicha ley; hágasele saber que la demanda la promueve Aurora Martínez Reyes contra la sentencia de 21 de junio de 2021, dictada por la Décimo Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado en el toca 127/2021, libelo en el cual se señalaron como artículos violados el 14, 16 y 17 constitucionales. La copia de la demanda está disponible en la Secretaría de Acuerdos.

Monterrey, Nuevo León 30 de agosto de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado Civil del Cuarto Circuito.

**Lic. Celso Escalante Córdova.**

Rúbrica.

(R.- 526535)

---

**AVISO**  
**A LOS USUARIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) sección "Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito**  
**Cancún, Q. Roo**  
**EDICTO**

TERCERA INTERESADA: GRUPO COMERCIAL CENTURY,  
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE  
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

Dentro del juicio de amparo directo 463/2021, promovido por José Francisco Ku Cortés o Ervey Rubio Cortés, alias "Chivis", contra la sentencia de tres de abril de dos mil dieciocho, de la Octava Sala Especializada en Materia Penal Tradicional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún, en el toca penal 414/2017, y su ejecución atribuida a diversa autoridad; en cumplimiento al auto dictado en esta fecha, se emplaza al presente juicio de amparo por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, a la tercera interesada Grupo Comercial Century, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que podrá acudir ante este Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, ubicado en la Avenida Andrés Quintana Roo 245, supermanzana 50, manzana 57, lote 1, torre A, tercer piso, Cancún, Quintana Roo, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, para que en su caso, haga valer los derechos que a sus intereses convengan, y deberá señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo en ese término, se seguirá el juicio, practicándose las subsecuentes por medio de lista, sin perjuicio del derecho procesal que le asista para señalarlo posteriormente en cualquier etapa del procedimiento. Queda a su disposición una copia de la demanda de amparo en la secretaría de acuerdos de este tribunal, fíjese en la puerta de este tribunal una copia íntegra del edicto a publicar por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.  
Cancún, Quintana Roo, a 8 de agosto de 2022.  
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.  
**Lic. Claudia Berenice Anguiano Rentería**  
Rúbrica.

**(R.- 525600)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Salina Cruz, Oaxaca**  
**EDICTO**

A la sucesión intestamentaria de Hilario Luis Hernández, en el juicio de amparo **356/2021**, promovido por Ángel Eduardo González Vázquez, contra actos del **Juez de Control, residente en Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca y otras autoridades**, Se le ha señalado como tercero interesado, y al desconocerse quién es el legítimo representante de la sucesión intestamentaria o testamentaria a bienes del antes señalado, en su caso, a pesar de que este juzgado realizó diversas gestiones para comunicarle la instauración del presente asunto, sin lograrlo; en auto de dos de agosto de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a cargo de la parte quejosa, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "EL UNIVERSAL" que es uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la república mexicana; haciéndole saber que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse ante este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca, en avenida Tampico número ciento seis, planta alta, Centro, Salina Cruz, Oaxaca, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca; asimismo, hágasele saber que queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría del juzgado del conocimiento.

Salina Cruz, Oaxaca, a 08 de agosto de 2022.  
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca.  
**Rosa María Jiménez Mendoza**  
Rúbrica.

**(R.- 525926)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Oaxaca,**  
**con sede en Oaxaca**  
**EDICTO**

En el procedimiento laboral especial 37/2022, promovido por Teresa Santiago para solicitar la declaración y reconocimiento como legítima beneficiaria de los derechos laborales de la extinta trabajadora Rosibel Feria Santiago, así como para demandar al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y a la Administradora de Fondos para el Retiro AFORE SURA, S.A. de C.V., se dictó un acuerdo para emplazar a juicio al tercero interesado Elvys Lázaro Santiago por medio del presente edicto, para que se apersona a él, en el entendido de que debe presentarse en el local de este Tribunal Laboral, sito en Avenida Independencia número mil seiscientos ocho, colonia Centro, código postal sesenta y ocho mil, Oaxaca, Estado de Oaxaca, por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta y ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Apercebido que en caso de no comparecer y apersonarse al presente juicio a manifestar lo que a su derecho convenga, acreditando su personalidad y ofreciendo las pruebas que a su interés corresponda, dentro del plazo establecido, se le tendrá a las resultas del juicio; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este órgano federal o de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de boletín. Quedan a su disposición en el local que ocupa este tribunal, copia cotejada de los proveídos emitidos el dos y diez de marzo de la presente anualidad, del escrito de demanda y pruebas ofrecidas, del escrito aclaratorio, así como de los escritos de contestación de demanda de AFORE SURA, S.A. de C.V., del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente.

El Secretario Instructor del Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos  
Individuales en el Estado de Oaxaca, con sede en Oaxaca.

**César David Hernández Hernández.**

Rúbrica.

**(R.- 526545)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo de Distrito**  
**Irapuato, Gto.**  
**EDICTO**

A: Dulce Daniela Medina Palomino, Daniel Serrano González y Maritza Puentes Torres.

Publíquese por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, y en el Tablero de Avisos de este tribunal federal, la notificación de los terceros interesados Dulce Daniela Medina Palomino, Daniel Serrano González y Maritza Puentes Torres, para que, si a su interés legal conviene, comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo 196/2022, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato, promovido por Susana Mendoza Guadiana, por conducto de su defensor particular Gerardo de los Ríos Galván, contra actos que reclama del Magistrado de la Cuarta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato y otras autoridades, por lo que deberán comparecer ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda de amparo; asimismo, señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercebidos que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato, cinco de septiembre de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

**Cinthia Elizabeth González Regalado.**

Rúbrica.

**(R.- 526551)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo**  
**con sede en Chetumal**  
**EDICTO**

**Desarrollos Inmobiliarios Xunaan, S.A.P.I. de C.V.**

**TERCERA INTERESADA EN EL PRESENTE JUICIO**

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de dos de agosto de dos mil veintidós, dictado en los autos del juicio de amparo indirecto **842/2021**, promovido por **Roger Octavio Menéndez Hernández**, contra actos de la **Honorable Sala Constitucional del Poder Judicial de Quintana Roo**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **27**, fracción **III**, inciso **b)**, de la Ley de Amparo, en relación con el **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada Desarrollos Inmobiliarios Xunaan, S.A.P.I. de C.V., por medio de edictos**, en la inteligencia de que deberán publicarse en:

- 1) Diario Oficial de la Federación y,
- 2) Periódico de mayor circulación nacional.

Durante los días veintiséis de septiembre y, cinco y catorce de octubre de dos mil veintidós o, en su caso, en cualquiera otras fechas disponibles siempre que sea después de veintiséis de septiembre de dos mil veintidós y que medie entre cada publicación un intervalo de siete días hábiles.

Hágase saber a la mencionada tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; para ello, quedan a su disposición en la Actuaría de este Juzgado **copia simple de la demanda y del auto admisorio**.

Asimismo, se le hace saber, que se han señalado las **doce horas con treinta minutos del tres de octubre de dos mil veintidós**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Finalmente, fíjese además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco,  
Quintana Roo, a doce de septiembre de dos mil veintidós.  
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.  
**Lic. Martín Hugo Martínez de la Cruz.**  
Rúbrica.

**(R.- 526597)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México**  
**con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**  
**EDICTO**

El titular del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, el dieciocho de agosto de dos mil veintidós, dictó un auto en el juicio **Ejecutivo Mercantil 34/2014**, promovido por Luis Guillermo Vega Tavera endosatario en procuración de Roberto Martínez Ruiz, contra Alejandro Juvenal Cruz González, en el que señalan las **ONCE HORAS DEL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda sobre el bien mueble ubicado en calle veintisiete, manzana doscientos cuatro, lote veintidós, número diez, colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'790,919.01 (UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS 01/100 Moneda Nacional), precio que arrojó la actualización del avalúo del corredor público **Miguel Ángel Augusto Camposeco Cadena**, siendo postura legal las dos terceras partes de dicha suma, misma que deberá ser exhibida de conformidad con los artículos 479 y 480 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código Comercio, por lo que, los postores que deseen tomar parte de ella, deberán formular sus posturas por escrito en los términos establecidos en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos, de aplicación supletoria al ordenamiento mercantil en cita, sin cuyos requisitos no serán admitidos, dichos edictos serán publicados por tres veces dentro de nueve días en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que deberá computarse dicho término en días hábiles. Doy fe.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 18 de agosto del 2022.  
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Nezahualcóyotl.

**Nabor García López.**  
Rúbrica.

**(R.- 526653)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos**  
**Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,**  
**Cuernavaca, Morelos, código postal 62370**  
**Santa Fe Morelos, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentre**  
**Amparo Indirecto**  
**984/2021**  
**EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **984/2021-II**, PROMOVIDO POR FEDERICO JOSÉ SUAREZ Y AGÜEROS, POR SU PROPIO DERECHO CONTRA ACTOS DEL **JUEZ MENOR MIXTO DE LA CUARTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE MORELOS**, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN: EL AUTO EMITIDO **EL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, EN EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES, DERIVADO DEL DIVERSO JUICIO ORDINARIO CIVIL, DEL ÍNDICE DEL ALUDIDO **JUZGADO MENOR MIXTO** EN EL QUE EL QUEJOSO SEÑALA QUE SE LE ADJUDICÓ EL CARÁCTER DE CAUSAHABIENTE DE LA PARTE DEMANDADA DEL JUICIO DE ORIGEN Y FUE REQUERIDO PARA EXHIBIR PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA DEFINITIVA; **SE EMPLAZA A USTED** Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS**, UBICADO EN **LA EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370**, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL **DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO**, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL **VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente.

Cuernavaca, Mor., veintidós de agosto de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

**Lic. María Elena González Blas.**

Rúbrica.

**(R.- 526285)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO: DORINE NICOLÁS DAOUD**

En cumplimiento al auto de diez de agosto de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo **169/2022**, promovido por Rami Emil Boulous Hanna, en representación de sus menores hijos J.B.D., D.B.D. y M.B.N., en contra del acto del **Embajador de México en Líbano y de otras autoridades**, consistente en la negativa de renovación de pasaportes solicitada el veintinueve de enero de dos mil veintidós; y toda vez que en el presente juicio de amparo se le tuvo con el carácter de **tercero interesada**, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla a dicho asunto por medio del presente edicto, para que si a su interés conviene se apersona al mismo, para lo cual debe presentarse en el local de este **Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**, ubicado en Avenida Periférico Sur, número 1950, PH, colonia Tlacopac, delegación Álvaro Obregón, código postal 01090, en la Ciudad de México, dentro del plazo de

treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Haciendo de su conocimiento que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra fijada para las **NUEVE HORAS CON VEINTISÉIS MINUTOS DEL VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS**. Previéndole para que señale domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surta efectos el emplazamiento, apercibida que de no hacerlo se le harán por lista las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal. Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en los Estados Unidos Mexicanos, que puede ser cualquiera de los siguientes: **El Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada o Excélsior**.

Ciudad de México; treinta y uno de agosto de dos mil veintidós  
Juez Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México  
**Gabriel Regis López**  
Rúbrica.

(R.- 527113)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito**  
**Cancún, Q. Roo**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 911/2020-VI, promovido por CONSTRUCTION TRANSPORT DEVELOPMENT LTD (1), NIKKA DEVELOPMENT INC (2), CH-TURQUESA EQUITIES LTD (3) y FINGERJOINT LUMBER LTD (4), por conducto de su apoderada legal, KIRA IRIS SAN, contra los actos que reclama del Juez Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Solidaridad, Quintana Roo y otras autoridades, consistente en todo lo actuado dentro del juicio ordinario mercantil 327/2012 del índice de la autoridad responsable y de manera destacada el emplazamiento, la fase de ejecución y el embargo; en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diez de agosto pasado, se ordenó emplazar por esta vía a la sociedad tercera interesada "CANTEX ENTERPRISES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. Hágasele saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expidiéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); procurando que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Por último, hágasele saber a dicho tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las once horas con cincuenta minutos del veintiuno de septiembre de dos mil veintidós.

Atentamente  
Cancún, Quintana Roo, a 22 de agosto de 2022  
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.  
**Lic. Erika Vanessa Villanueva Alcocer.**  
Rúbrica.

(R.- 526409)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora,**  
**con sede en Hermosillo**  
**"EDICTO"**

En el juicio ordinario civil **51/2021**, promovido por Yolanda Esparza Selee, por propio derecho, en ejercicio de la **acción de prescripción**, en contra de **Unión de Crédito Comercial e Industrial de Sonora, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros**, de quienes reclama el cumplimiento de las prestaciones que se hacen consistir en: **a).**- La declaración de prescripción de la acción hipotecaria por haber transcurrido el plazo de diez años a que se refiere el artículo 1159 del Código Civil Federal sin que la parte demandada haya ejercitado acción alguna en contra de la accionante respecto de los siguientes créditos: **1.**Crédito de habilitación y avío por la cantidad de N\$34,000.00 (treinta y cuatro mil nuevos pesos 00/100 m. n.) **2.**Crédito refaccionario para la adquisición de equipo por la cantidad de N\$41,000.00 (cuarenta y un mil nuevos pesos 00/100 m.n.) **b).**- Consecuentemente se declare judicialmente extinguida la hipoteca que recae sobre el bien inmueble propiedad de la actora el cual fue otorgado como garantía hipotecaria según Instrumento público del 13 de agosto de 1993, e identificado con la inscripción 75143 de la sección primera, volumen 141 de 7 de noviembre de 1974, identificado como fracción de terreno y sus construcciones ubicada en la Delegación del Llano, del municipio de Hermosillo, con superficie de tres mil veinticinco metros cuadrados (3,025 M2) con las siguientes medidas y colindancias: al norte en cuarenta y tres metros veinte centímetros con terreno baldío; al sur en cuarenta y dos metros con camino vecinal; al este en treinta y un metros treinta centímetros con propiedad de Lucas Rosas y en treinta y nueve metros con propiedad de Rafael Riesgo; al oeste en cuarenta y seis metros con callejón que conduce a Mezquital del Oro. **c).**- En consecuencia se ordene al Registrador Titular de la Oficina Jurisdiccionales (sic) de Servicios Registrales de Hermosillo, Sonora, la cancelación de la hipoteca y gravamen de que se trata, y, en su caso la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la actora; lo anterior, pues señala ser propietaria del bien inmueble otorgado como garantía hipotecaria a favor de Ramón Eloy Esparza Selee y Socorro del Carmen Badilla Colossio en la celebración de los aludidos contratos, con la Unión de Crédito demandada, cumpliendo sus obligaciones contractuales los acreditados sin que se haya hecho entrega de los comprobantes de pago al revocarse la autorización a la referida institución de crédito, ni se hubiere ordenado la cancelación del gravamen; **se ordenó el emplazamiento por edictos de la demandada Unión de Crédito Comercial e Industrial de Sonora, Sociedad Anónima de Capital Variable**, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; además, deberá fijarse, en la puerta del tribunal, una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndose saber a la parte reo que debe presentarse dentro del **término de treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra, oponer las defensas y excepciones que considere, así como a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. Si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado.

Atentamente.

Hermosillo, Sonora, a 18 de julio de 2022  
 Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora  
**Lic. Guadalupe del Carmen Lugo Carrasco**  
 Rúbrica.

**(R.- 527127)**

**AVISO AL PÚBLICO**

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,330.00
2/8	de plana	\$ 4,660.00
3/8	de plana	\$ 6,990.00
4/8	de plana	\$ 9,320.00
6/8	de plana	\$ 13,980.00
1	plana	\$ 18,640.00
1 4/8	planas	\$ 27,960.00
2	planas	\$ 37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**  
**EDICTO**

**DIRIGIDO A:**

Alfonso Corona Álvarez.

Juicio Amparo 429/2021 promovido por José Hugo Leal Moya, Sindico del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, contra actos **Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, de quien reclama: sentencia de veinticinco de febrero de dos mil veintiuno, dictada en el recurso de reclamación 1092/2020. Por acuerdo de esta fecha se ordenó emplazar al tercero interesado Alfonso Corona Álvarez, por edictos. Se señalan las nueve horas con veinte minutos del **seis de octubre de dos mil veintidós**, para celebración audiencia constitucional, quedan a disposición copias traslado Secretaría del Juzgado. Se le hace saber que deberá presentarse a deducir sus derechos ante este Juzgado Federal, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 29 Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente

En Zapopan, Jalisco, a 22 de agosto de 2022.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en Materias  
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

**Karla Hernández Mancera**

Rúbrica.

**(R.- 527150)**

---

## AVISOS GENERALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 844/21-EPI-01-5**  
**Actor: Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., S.F.P.**  
**“EDICTO”**

GRUPO IUSACELL CELULAR, S.A. DE C.V.

En el juicio 844/21-EPI-01-5 promovido por LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V., S.F.P. en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución de 23 de abril de 2021, se dictó un auto el 4 de agosto del presente año que ordenó emplazar al tercero interesado GRUPO IUSACELL CELULAR, S.A. DE C.V. por edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 4 de agosto de 2022.

El Magistrado Instructor.

**Lic. Óscar Alberto Estrada Chávez.**

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

**Lic. Francisco Javier Islas Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 527141)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Juicios en Línea**  
**Expediente: 16/486-24-01-01-07-OL**  
**Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de Veracruz "1" del Servicio de Administración Tributaria**  
**"EDICTO"**

**Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V.**

(Particular demandado en el juicio 16/486-24-01-01-07-OL)

En el expediente electrónico del juicio **16/486-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE VERACRUZ "1" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en contra de:

a) Acta de ampliación de embargo diligenciada el 07 de marzo de 2013, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, en la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en una fracción de 70-00-00 hectáreas, correspondiente al predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, al amparo del acuerdo de ampliación de embargo de fecha 12 de febrero de 2013.

b) Oficio número 400-92-00-03-01-2013-3263, de fecha 12 de junio de 2013, notificado en forma personal el 14 de junio de 2013, emitido por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, por medio del cual se le da a conocer a la empresa Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V., el avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, realizado por el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como Valuador y Corredor Público N° 10, Plaza del Estado de Veracruz, respecto del bien inmueble consistente en 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, embargado el 07 de marzo de 2013.

c) Oficio 400-92-00-03-01-2013-3535, de fecha 12 de junio de 2013, notificado de forma personal del 04 de julio de 2013, emitido por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, por medio del cual se le da a conocer al C. Mario Piña Plata, apoderado legal del C. Roberto Hosoya Utrera, tercero obligado solidario de la empresa Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V., el avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, realizado por el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como Valuador y Corredor Público N° 10, Plaza del Estado de Veracruz, respecto del bien inmueble consistente en 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, embargado el 07 de marzo de 2013.

d) El avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, mediante el cual el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, Plaza del Estado de Veracruz, determinó que el bien inmueble consistente en fracción de 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz embargado el 07 de marzo de 2013, tiene un valor comercial de \$63'000,000.00 (sesenta y tres millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

Se dictó un acuerdo de fecha **siete de junio de dos mil veintidós, EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR A COMUNICACIÓN DINÁMICA DE CANCÚN, S.A. DE C.V.**, en el presente juicio, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 38, fracciones I, IV, VII y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa -vigente al momento de la presentación de la demanda-, 14, fracción VII, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA, con el carácter de particular demandado en el presente juicio y MANIFIESTE** si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCEBIDA** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUIDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 in fine, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós  
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la  
Sala Especializada en Juicios en Línea del Tribunal Federal  
de Justicia Administrativa.

**César Octavio Irigoyen Urdapilleta**

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

**Lic. Lizbeth Dennise Ramírez Valverde**

Rúbrica.

(R.- 526094)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Juicios en Línea**  
**Expediente: 16/486-24-01-01-07-OL**  
**Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de Veracruz "1"**  
**del Servicio de Administración Tributaria**  
**"EDICTO"**

**Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V.**

(Particular demandado en el juicio 16/486-24-01-01-07-OL)

En el expediente electrónico del juicio **16/486-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE VERACRUZ "1" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en contra de:

**a)** Acta de ampliación de embargo diligenciada el 07 de marzo de 2013, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, en la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en una fracción de 70-00-00 hectáreas, correspondiente al predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transistmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, al amparo del acuerdo de ampliación de embargo de fecha 12 de febrero de 2013.

**b)** Oficio número 400-92-00-03-01-2013-3263, de fecha 12 de junio de 2013, notificado en forma personal el 14 de junio de 2013, emitido por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, por medio del cual se le da a conocer a la empresa Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V., el avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, realizado por el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como Valuador y Corredor Público N° 10, Plaza del Estado de Veracruz, respecto del bien inmueble consistente en 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transistmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, embargado el 07 de marzo de 2013.

**c)** Oficio 400-92-00-03-01-2013-3535, de fecha 12 de junio de 2013, notificado de forma personal del 04 de julio de 2013, emitido por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, por medio del cual se le da a conocer al C. Mario Piña Plata, apoderado legal del C. Roberto Hosoya Utrera, tercero obligado solidario de la empresa Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V., el avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, realizado por el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como Valuador y Corredor Público N° 10, Plaza del Estado de Veracruz, respecto del bien inmueble consistente en 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transistmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, embargado el 07 de marzo de 2013.

**d)** El avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, mediante el cual el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, Plaza del Estado de Veracruz, determinó que el bien inmueble consistente en fracción de 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transistmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz embargado el 07 de marzo de 2013, tiene un valor comercial de \$63'000,000.00 (sesenta y tres millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

Se dictó un acuerdo de fecha **siete de junio de dos mil veintidós, EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR AL C. ROBERTO HOSOYA UTRERA representado por el C. Mario Piña Plata**, en el presente juicio, **por medio de edictos**, por lo que con fundamento en los artículos 38, fracciones I, IV, VII y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa *-vigente al momento de la presentación de la demanda-*; 14, fracción VII, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA, con el carácter de tercero interesado en el presente juicio y MANIFIESTE** si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, **su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña** a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCIBIDO** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUIDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós  
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la  
Sala Especializada en Juicios en Línea del Tribunal Federal  
de Justicia Administrativa.

**César Octavio Irigoyen Urdapilleta**

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

**Lic. Lizbeth Dennise Ramírez Valverde**

Rúbrica.

**(R.- 526096)**

Estados Unidos Mexicanos  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Sala Especializada en Juicios en Línea  
Expediente: 16/486-24-01-01-07-OL

Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de Veracruz "1" del Servicio de Administración Tributaria  
"EDICTO"

**Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V.**  
(Particular demandado en el juicio 16/486-24-01-01-07-OL)

En el expediente electrónico del juicio **16/486-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE VERACRUZ "1" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en contra de:

a) Acta de ampliación de embargo diligenciada el 07 de marzo de 2013, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, en la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en una fracción de 70-00-00 hectáreas, correspondiente al predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, al amparo del acuerdo de ampliación de embargo de fecha 12 de febrero de 2013.

b) Oficio número 400-92-00-03-01-2013-3263, de fecha 12 de junio de 2013, notificado en forma personal el 14 de junio de 2013, emitido por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, por medio del cual se le da a conocer a la empresa Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V., el avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, realizado por el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como Valuador y Corredor Público N° 10, Plaza del Estado de Veracruz, respecto del bien inmueble consistente en 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, embargado el 07 de marzo de 2013.

c) Oficio 400-92-00-03-01-2013-3535, de fecha 12 de junio de 2013, notificado de forma personal del 04 de julio de 2013, emitido por la entonces Administración Local de Recaudación de Coatzacoalcos, por medio del cual se le da a conocer al C. Mario Piña Plata, apoderado legal del C. Roberto Hosoya Utrera, tercero obligado solidario de la empresa Comunicación Dinámica de Cancún, S.A. de C.V., el avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, realizado por el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como Valuador y Corredor Público N° 10, Plaza del Estado de Veracruz, respecto del bien inmueble consistente en 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz embargado el 07 de marzo de 2013.

d) El avalúo número 15-2013, de fecha 15 de abril de 2013, mediante el cual el Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, Plaza del Estado de Veracruz, determinó que el bien inmueble consistente en fracción de 70-00-00 hectáreas, del predio rústico denominado "Tierra Nueva", ubicado en la carretera transístmica federal de Coatzacoalcos-Minatitlán, del Municipio de Cosoleacaque, Veracruz embargado el 07 de marzo de 2013, tiene un valor comercial de \$63'000,000.00 (sesenta y tres millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

Se dictó un acuerdo de fecha **siete de junio de dos mil veintidós, EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR A LA C. NORMA GABRIELA FLORES ALTAMIRANO**, en el presente juicio, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 38, fracciones I, IV, VII y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa *-vigente al momento de la presentación de la demanda-*; 14, fracción VII, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA**, con el carácter de tercero interesada en el presente juicio y MANIFIESTE si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCEBIDA** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUIDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós  
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la  
Sala Especializada en Juicios en Línea del Tribunal Federal  
de Justicia Administrativa.

**César Octavio Irigoyen Urdapilleta**

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

**Lic. Lizbeth Dennise Ramírez Valverde**

Rúbrica.

(R.- 526098)

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2022** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección de Atención a Víctimas		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000096-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seis cientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer contacto directo con las instituciones públicas y privadas que proporcionen servicios de educación, salud y seguridad social, para promover la prestación de estos servicios a los familiares de las mujeres víctimas de homicidio.</li> <li>2. Determinar mecanismos de vinculación y seguimiento a los programas de apoyo público y privado, para asegurar que los servicios de salud, educación y vivienda alcancen y dignifique a los familiares de las mujeres asesinadas.</li> <li>3. Supervisar los procesos de atención a las víctimas de violencia y familiares de éstas en materia de asesoría general o jurídica, orientación psicológica y emocional, para proporcionar apoyo especializado en diversos ámbitos a las víctimas de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>4. Implementar mecanismos de vigilancia en los procesos de acompañamiento a familiares de las víctimas y mujeres víctimas de violencia, para apoyar en los trámites jurídicos, legales y administrativos ante las instancias públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el programa integral de atención directa a víctimas y sus familiares, para garantizar que las instancias correspondientes brinden una atención digna, profesional y especializada a quien lo requiera.</li> <li>6. Organizar las reuniones de trabajo con los defensores de los derechos humanos (ONG), víctimas de la violencia y familiares de las mujeres asesinadas, para definir y dar seguimiento a las medidas de protección que garanticen la integridad física y seguridad domiciliaria.</li> <li>7. Supervisar los procesos relativos a las visitas domiciliarias a familiares de las víctimas de feminicidios, para recabar información que contribuya a la localización de mujeres desaparecidas, o bien detectar a los presuntos responsables.</li> <li>8. Definir acciones que permitan el acceso a los expedientes de víctimas de violencia, para verificar que las instancias correspondientes agotaron los recursos legales en apego a derecho.</li> </ol>		
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Psicología</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>• Derecho</li> <li>• Ciencias Sociales</li> </ul>	

Experiencia laboral 4 años	<p>Area de experiencia genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Sociología General</li> </ul> <p>Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.</p>
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**Secretaría de Gobernación**  
**Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres**  
**(Conavim)**  
**Bases de Participación**

**1. Requisitos de Participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**2. Documentación Requerida**

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página [www.gob.mx/conavim](http://www.gob.mx/conavim) en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: CONAVIM> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requeridos de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

**2.1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

**2.2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

**2.3.** Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

**2.4.** Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

**2.5** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

**2.6.** Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, los años y periodos registrados podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir exactamente con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

**2.7.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Coordinación, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursó no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 14, inciso 5 de estas mismas bases.

**2.8.** Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.

Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**2.9.** Para que una persona servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

### 3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

### 4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	05 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Revisión curricular (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 19 al 21 de octubre de 2022

Evaluación de conocimientos.	A partir del 24 de octubre de 2022
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso, sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas aspirantes, la CONAVIM podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona. Si el índice de participación es de más de 250 aspirantes para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CONAVIM podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de personas inscritas en el proceso.

## **5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

### **Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)**

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle Dr. José María Vértiz Número 852, 5° piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará al o la aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gob.mx/conavim](http://www.gob.mx/conavim), sección Servicio Profesional de Carrera.

**Temarios**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades**

La CONAVIM comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Es importante mencionar que se aplicarán las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna persona aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna persona candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el/la aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la CONAVIM y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la CONAVIM esté en posibilidad de atender las solicitudes de los/las aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamientocn@segob.gob.mx](mailto:reclutamientocn@segob.gob.mx)

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamientocn@segob.gob.mx](mailto:reclutamientocn@segob.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Coordinación de Área será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

#### **Etapa de Revisión Documental**

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

#### **Etapa de Entrevista**

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

#### **Etapas de Determinación**

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la institución, quien gane:

- I. Comunique a la institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- II. Se declare desierto el concurso.

#### **6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso**

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

#### **7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Puntos</b>	<b>Resultados por etapas</b>
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
<b>Total</b>			<b>100</b>

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

**8. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

**9. Reserva de Aspirantes**

Las personas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**10. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**11. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**12. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: [reclutamientocn@segob.gob.mx](mailto:reclutamientocn@segob.gob.mx)

**13. Inconformidades**

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300. Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14. Disposiciones generales**

1. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS**

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

**C.P. Yunuen González Sánchez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 980

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-416-1-M1C025P-0000389-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Actos de Autoridad Específicos del Puesto:</b> Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> Al puesto le reportan directamente siete Directores y un Subdirector.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Información Pública.</li> <li>4. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones relativas a la integración y aprobación de estructuras programáticas, comunicación de techos de gasto y carga que aseguren que el Proceso de Programación y Presupuesto de las dependencias y entidades bajo su coordinación, se realice apeguándose a los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la normativa aplicable, con el propósito de remitir en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.</li> <li>2. Conducir el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades, mediante los sistemas implementados para ello, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.</li> <li>3. Conducir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de los Ramos Generales 19 Aportaciones a Seguridad Social y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, con base en los techos de gasto y lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), a efecto de integrarlo y presentarlo a la H. Cámara de Diputados.</li> <li>4. Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, verificando previamente la información y formulando, en su caso, recomendaciones, a fin de asegurar que se cumpla con las reglas de validación establecidas para tal fin y se realice con apego a la norma y a lo aprobado.</li> <li>5. Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para integración de los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, integrando previamente la documentación que será analizada por los Directores de Área, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los Programas, Presupuesto y Ejercicio de los Recursos Públicos de las dependencias de su competencia.</li> <li>6. Fungir como Representante de la Secretaría o en suplencia del Director/a General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, asistiendo a los eventos que le son encomendados por su superior jerárquico, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.</li> <li>7. Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a través de los medios que son definidos para cada caso, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.</li> </ol>

	<p>8. Dirigir el proceso del análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, analizando su motivación, fundamentación y justificación, con la finalidad de sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos.</p> <p>9. Dirigir las acciones para formular y realizar análisis en materia de gasto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos y aportando información en el ámbito de su competencia, con el fin de proponer alternativas que impulsen una mejor utilización de los recursos.</p> <p>10. Autorizar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario, mediante su generación y validación por los sistemas institucionales y remitidos por las dependencias y entidades, para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes.</p> <p>11. Vigilar que se lleve a cabo la concertación de indicadores estratégicos, a través de la participación en las instancias de coordinación que se establezcan, con el objeto de dar seguimiento al gasto público y los resultados correspondientes a los ramos a su cargo.</p> <p>12. Disponer de la información relativa a los recursos que se provisionan en el Ramo 19 y que es remitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, entre otros, mediante la recepción y verificación de la información, para la integración del presupuesto del Ramo 19.</p> <p>13. Dirigir y turnar las solicitudes sobre los acuerdos de Ministración de Fondos que sean presentadas por las dependencias y entidades a su cargo vigilando que se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de revisar y rubricar el Proyecto de Acuerdo de Ministración y la nota de opinión para ser sometida a autorización del/la Subsecretario de Egresos, o en su caso, enviar oficio de devolución a la Dependencia respectiva para su solventación.</p> <p>14. Vigilar que se lleve a cabo el proceso para la elaboración de cuentas por liquidar, a través de la revisión del calendario de pago del ejercicio fiscal de que se trate por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33, así como verificar el presupuesto autorizado en cada uno de los fondos que integran el Ramo de referencia y conciliación de montos a pagar, con la finalidad de proceder a la autorización de las cuentas por liquidar y transmisión de la información vía sistema, para la programación del pago correspondiente.</p> <p>15. Dirigir el análisis y emitir opinión para la elaboración del dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades a su cargo, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Análisis Jurídico.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-613-1-M1C017P-0000113-E-C-P.
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Trabajo de Alta Especialización:</b> La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Combate a la Corrupción.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<p><b>Escolaridad:</b>  <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de Avance:</b> Con Título.  <b>Carreras:</b></p>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<p><b>Experiencia Laboral:</b>  <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.  <b>Areas de Experiencia:</b></p>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de proyectos de criterios de interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las funciones de Tesorería, mediante el análisis y revisión de los proyectos, con la finalidad de dar certeza jurídica al desahogo de los planteamientos formulados a la Tesorería de la Federación.</li> <li>2. Proporcionar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en los asuntos que lo soliciten, mediante la asistencia a reuniones, emisión de opiniones y revisión de documentos en los que intervengan, con la finalidad de que tengan una mayor certeza jurídica en cuanto a su actuación.</li> <li>3. Proponer los términos de las opiniones sobre la Legalidad de los actos que realicen las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de funciones de Tesorería, mediante la revisión de los documentos y elementos que al afecto presenten los consultantes, con el propósito de que dichos actos se encuentren debidamente fundados y motivados, dentro del ámbito de su respectiva competencia.</li> <li>4. Opinar sobre los proyectos de documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación, con base en los resultados del análisis jurídico a la personalidad y facultades de cada una de las partes, para obligarse en los términos de cada uno de los documentos de carácter legal a suscribirse, con la finalidad de que dichos documentos cuenten con el sustento legal apropiado y no se contravengan disposiciones en materia competencia de la Tesorería de la Federación.</li> <li>5. Opinar sobre proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen las funciones de Tesorería, mediante el análisis jurídico a las áreas de oportunidad detectadas en la operación diaria de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de mantener actualizado su Marco Jurídico.</li> <li>6. Opinar sobre proyectos para declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, mediante la revisión de la documentación remitida por el área solicitante, con la finalidad de que una vez satisfechos los requisitos legales, se elabore la declaratoria de prescripción en términos de la Ley de Tesorería de la Federación.</li> </ol>	

	<p><b>7.</b> Proponer proyectos para la atención de las solicitudes realizadas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la revisión de la información y documentación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicha Ley.</p> <p><b>8.</b> Efectuar proyectos de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que se formulen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la recopilación y análisis de antecedentes, a fin de llevar a cabo el debido desahogo de tales requerimientos.</p> <p><b>9.</b> Colaborar en la propuesta de anteproyectos de disposiciones legales que rigen las funciones de Tesorería de la Federación, mediante la elaboración de estudios que retomen las funciones, procesos y procedimientos que deban ser regulados, con la finalidad de que las actividades que se realizan en la Tesorería de la Federación se encuentren debidamente fundadas y alineadas a los demás ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p><b>10.</b> Asesorar sobre la resolución de asuntos competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que le encomiende el/la Titular de la misma, mediante su análisis jurídico, con la finalidad de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para que sean atendidos en tiempo y forma.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Banca de Obras Públicas y Turismo.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-212-1-M1C017P-0000145-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública

<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas que apoyen la participación de los Representantes de la SHCP en los Organos de Gobierno y Comités de Apoyo de BANOBRAS, así como de las Entidades No Coordinadas asignadas a la Subdirección.</li> <li>2. Cumplir con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, ante los diferentes Organos de Gobierno, Comités y Grupos de Trabajo.</li> <li>3. Participar en el Comité de Comercialización de FONATUR, así como en el Subcomité de seguimiento del Fideicomiso Ambiental (FIDAM).</li> <li>4. Dar seguimiento a los trabajos relativos al Proceso de Programación-Presupuestación, así como dar seguimiento a los presupuestos globales y de gasto corriente e inversión física de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.</li> <li>5. Evaluar y dar seguimiento a la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, en la intermediación financiera y el endeudamiento neto, así como vigilar el comportamiento de la cartera vigente y vencida.</li> <li>6. Evaluar la actuación y operación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.</li> <li>7. Supervisar los programas especiales de financiamiento que se instrumenten para las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.</li> <li>8. Participar en la formulación e implementación de políticas de operación, regularización y control de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.</li> <li>9. Dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, para la integración del Informe de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>10. Supervisar, promover y dar seguimiento a la regularización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, además de analizar, tramitar y dar seguimiento al registro y autorización de los tabuladores de sueldos del personal, así como de su Política de Remuneraciones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Legislación A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-418-1-M1C016P-0000060-E-C-P.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General Jurídica de Egresos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos jurídicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> Al puesto le reportan directamente dos Subdirecciones de Area.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Durante los meses de junio a noviembre de cada ejercicio fiscal para participar en los trabajos de proyectos de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de Política Presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto.	

- 2.** Coordinar la sistematización de la información relevante en materia de gasto público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes.
- 3.** Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su superior jerárquico y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos.
- 4.** Difundir a sus superiores jerárquicos sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto.
- 5.** Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario.
- 6.** Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia.
- 7.** Proporcionar a su superior/a jerárquico/a de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el gasto público.
- 8.** Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.
- 9.** Difundir a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su superior jerárquico, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente.
- 10.** Mantener informado a su superior/a jerárquico/a sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos.

	11. Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos.
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Banca Industrial.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-212-1-M1C015P-0000139-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Con Título.		
<b>Carreras:</b>		
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.		
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos y el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Verificar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, mediante el análisis financiero y económico, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección, dar seguimiento al Programa de Ingresos y Gastos de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario.</li> <li>3. Integrar la Información Financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, mediante el envío de solicitud escrita y vía telefónica, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto y de intermediación financiera y en los resultados.</li> <li>4. Observar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas, mediante el análisis de la información, con el fin de apoyar la participación de los Representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos de Gobierno y otros Organos de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial.</li> <li>5. Proporcionar notas técnicas sobre la situación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. A través del análisis e integración de la información pertinente y oportuna en relación a la temática en la nota solicitada, con la finalidad de integrar e informar oportunamente al/la Titular de Unidad y Coordinador(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento a, los temas, precisiones u observaciones relevantes.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de Mediano Plazo para la Ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, apoyando y gestionando la integración, recepción y envío de la información pertinente con el fin de contar con los datos oportunos que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Investigar y tramitar el registro de las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento, y demás Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al Sector Industrial, asentando y modificando los registros e información a fin de mantenerlos actualizados para coadyuvar con la integración de los últimos reportes que servirán de insumo y análisis para la Unidad.</li> <li>8. Colaborar con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca Industrial y Comercio, ante los diferentes Organos de Gobierno, Comités y Grupos de Trabajo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, atendiendo las reuniones, comisiones y convocatorias que le sean asignadas, a fin de asegurar la presencia y representación encomendada y evitar ausencias o incumplimientos.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Concentrar y dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector Industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para los fines que la Dirección establezca en cumplimiento de las labores y metas de la Unidad.</p> <p><b>10.</b> Evaluar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Industrial, mediante el Análisis Financiero y Económico de la información, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>11.</b> Diagnosticar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión y análisis de las peticiones de las Entidades, con el fin de apoyarles en el logro de sus objetivos y metas y cumplir con sus Leyes Orgánicas y Contratos Constitutivos.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace Técnico de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-715-1-E1C007P-0000277-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P12. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Programas Gubernamentales.</li> <li>4. Trámites y Servicios.</li> <li>5. Control Interno.</li> <li>6. Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato.		
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
No Aplica	No Aplica	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

<b>Conocimientos:</b>	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la documentación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, mediante la elaboración de archivos y carpetas, la depuración y actualización de información de los bienes muebles patrimoniales consignados a la Conservaduría para tener un control documental respecto de los bienes, su antigüedad y conservación.</li> <li>2. Tomar los Inventarios de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Conservaduría de Palacio Nacional que le sean asignados por su Superior/a, mediante la localización física de los muebles, su cuantificación y registro, con el fin de tener un inventario actualizado, confiable y veraz que permita una mejor toma de decisiones, así como la ubicación de los bienes muebles.</li> <li>3. Validar los movimientos de altas, transferencias y bajas de bienes muebles en la Conservaduría de Palacio Nacional, a través de su seguimiento, vigilancia y comunicándose con las áreas involucradas en estas acciones, a efecto de que los registros y controles en inventarios presenten información fidedigna de los bienes asignados.</li> <li>4. Codificar los bienes muebles asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, etiquetando y numerando los bienes muebles conforme la normatividad establecida, a fin de tener identificado numéricamente al bien mueble, su monitoreo en existencia, movimientos y localización.</li> <li>5. Clasificar los Inventarios de Bienes Muebles, mediante el estudio de las características y propiedades que presentan los bienes muebles con el fin de agruparlos y determinar generalidades que permitan apoyar sus movimientos, valor patrimonial y necesidades de mantenimiento.</li> <li>6. Capturar la información generada de la toma de Inventarios de los Bienes Muebles de la Conservaduría de Palacio Nacional mediante el ingreso en bases de datos de inventarios establecidas por su Superior/a, con el fin de obtener en forma expedita la información concerniente a los bienes muebles de la Conservaduría.</li> <li>7. Preparar la información y requerimientos solicitados por su Superior/a Inmediato/a respecto de los Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la gestión ante las áreas involucradas y la coordinación con el personal asignado, con el propósito de apoyar en la administración de estos bienes, presentándola en los tiempos programados a su Superior/a y solventar las necesidades en forma óptima.</li> </ol>

## BASES DE PARTICIPACION

### 1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**7.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**8.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### 3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	05 de octubre de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Determinación	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso\_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

#### **4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

**A)** Conocimientos Técnicos del Puesto.

**B)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

**C)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**D)** Igualdad de Género.

**E)** Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso.**

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

#### **16a. Disposiciones generales.**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Firma electrónica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 981**  
**DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Pago en Especie.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-715-1-M1C015P-0000249-E-C-C.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Educación y Humanidades		Artes
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas		Humanidades
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias de las Artes y las Letras		Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Sí.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la investigación, documentación y catalogación de los bienes artísticos que conforman la colección pago en especie.</li> <li>2. Actualizar el guion museológico de la exhibición permanente, así como de las muestras temporales de la colección pago en especie a presentarse en el Museo de la SHCP.</li> <li>3. Realizar la promoción del Programa Pago en Especie entre la comunidad de los creadores plásticos radicados en el país y convocarlos a integrarse al Programa o reintegrarlos al mismo.</li> <li>4. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el Departamento de Registro y Control, a las solicitudes de asignación temporal de obra de la colección pago en especie para exhibirse en otros museos o instituciones culturales.</li> <li>5. Atender las necesidades de información presentadas por los artistas participantes del Programa Pago en Especie, en lo concerniente a la ubicación y destino de sus obras, así como actualizar el directorio de los artistas participantes en la Colección Pago en Especie para promocionar los servicios que ofrece el Museo de la SHCP.</li> <li>6. Elaborar los guiones museológicos y museográficos para la conformación de las muestras itinerantes a presentarse en las distintas sedes culturales del interior de la República.</li> <li>7. Programar y consolidar las rutas de itinerancia de las exposiciones a nivel nacional e internacional y dar seguimiento, en coordinación con el Departamento de Registro y Control, las gestiones conducentes para la itinerancia de exposiciones.</li> </ol>

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

#### 2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**6.- Experiencia Laboral**, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**7.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**8.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de las personas candidatas.**

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	05 de octubre de 2022
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Determinación	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso\_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

#### **4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

**A)** Conocimientos Técnicos del Puesto.

**B)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

**C)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**D)** Igualdad de Género.

**E)** Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades

se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar.

Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Area</b>	<b>Dirección de Area</b>	<b>Dirección de Area M4</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

#### **7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso.**

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

#### **16a. Disposiciones generales.**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
  - a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2022/30**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/30 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-132-1-M1C014P-0000078-E-C-O</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	GUERRERO
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN EL ESTADO DE GUERRERO		
<b>Objetivo</b>	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
<b>Funciones Principales</b>	1.- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 2.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DELEGACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 4.- FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR. 5.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 6.- REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CONTADURIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>2 años</b>	
	<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
		CONTABILIDAD	
		SISTEMAS ECONOMICOS	
		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMENES Y ACUERDOS INTERINSTITUCION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-112-1-M1C014P-0000105-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
<b>Objetivo</b>	PROVEER LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
<b>Funciones Principales</b>	1.- PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL, ASI COMO LOS FOROS DE DISCUSION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD. 2.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL.		

	<p>3.- PROVEER LA TECNICA JURIDICA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURIDICA EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL.</p> <p>4.- CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE TODAS LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>5.- ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>6.- APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS PARA LA FORMULACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTION INSTITUCIONAL, ASI COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>7.- ACATAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>8.- LLEVAR A CABO LA ASESORIA JURIDICA PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL, ASI COMO SUGERIR LA OPINION JURIDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 12 REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p> <p>9.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</p> <p>10.- REVISAR LA DOCUMENTACION COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBA SER PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>11.- REALIZAR Y REGISTRAR LA COMPILACION JURIDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA.</p>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b></p>	<p><b>Grado de Avance</b></p>
		<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>TITULADO</p>
		<p><b>Area General</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>ADMINISTRACION</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CIENCIAS SOCIALES</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>DERECHO</p>
<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>ECONOMIA</p>		
<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>RELACIONES INTERNACIONALES</p>		
<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>RELACIONES INTERNACIONALES</p>		
<p>EDUCACION Y HUMANIDADES</p>	<p>RELACIONES INTERNACIONALES</p>		
<p>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>ADMINISTRACION</p>		

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>2 años</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIAS POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALE
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol>

	<p>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</p> <p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</p> <p>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</p> <p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	---

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <a href="https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022">https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022</a>)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de septiembre al Del 05 al 18 de octubre 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="459 1199 1388 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1199 976 1230">Etapa</th> <th data-bbox="984 1199 1388 1230">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1230 976 1262">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="984 1230 1388 1262">05 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1262 976 1314">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="984 1262 1388 1314">Del 05 al 18 de octubre 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1314 976 1367">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="984 1314 1388 1367">Del 05 al 18 de octubre 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1367 976 1398">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="984 1367 1388 1398">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1398 976 1451">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="984 1398 1388 1451">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1451 976 1482">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="984 1451 1388 1482">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1482 976 1514">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="984 1482 1388 1514">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1514 976 1545">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="984 1514 1388 1545">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1545 976 1570">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="984 1545 1388 1570">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</b></p> <p><b>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.</b> Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre 2022	Examen de conocimientos	A partir del 24 de octubre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de octubre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de octubre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de octubre de 2022
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de octubre de 2022																				

	<p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> <p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>-Cotejo documental.</b> La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p><b>-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</b> Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	--

	<p><b>-Entrevista.</b> Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) <b>es de 70</b></p>		
	<p>Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></p>	<p><b>CONCEPTO</b></p>	<p><b>VALORACION</b></p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 2</p>
	<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</p>	<p>Mínimo: 70</p>
	<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	<b>Etapas</b>		<b>Ponderación</b>
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Reserva</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> </ol>		

	<p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Reglas en materia de Transparencia</b>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica.

Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

**Luz María Rueda Malagón**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**NOTA ACLARATORIA**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, informa por este conducto a todas las personas interesadas que deseen ingresar a la Secretaría a través del Servicio Profesional de Carrera por medio de Concurso Público Abierto, las aclaraciones de los puestos sujetos a concurso que aparecen en “Otra Ubicación a la Sede Oficial que pertenece la plaza” en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) correspondiente a la Convocatoria Pública Abierta No. 05-2022 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre del 2022.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO AGROPECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-135-1-M1C016P-0000263-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Número de concurso</b>	97931
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Sin País	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. de la Convención Norte No. 2202, Col. Buenos Aires C.P. 20020 Aguascalientes, Ags.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C016P-0000764-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Número de concurso</b>	97932
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Tlaxcala	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Calzada General Luis Caballero No. 925 Col. Tamatán, Cd. Victoria, Tamps.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C016P-0000435-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Número de concurso</b>	97933
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Durango	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Pastoresa, C.P. 91193.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C015P-0000327-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Número de concurso</b>	97945
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Michoacán	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Calzada General Luis Caballero No. 925 Col. Tamatán, Cd. Victoria, Tamps.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000423-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	97949
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Zacatecas	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Carretera Central KM 7.5 Fraccionamiento El Sauz C.P. 25021, Saltillo; Coahuila.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000219-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	97950
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Sonora	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Carr. Tuxtla-Chicoasén Km. 0.350, Fracc. Los Laguitos C.P. 29029 Tuxtla Gutiérrez, Chis.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000271-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	97951
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Jalisco	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Bld. Francisco Villa No. 5025, Cd. Industrial Durango-Torreón, C.P. 34229 Durango, Dgo. C.P. 34208

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFATURA DE PROGRAMA DE PLANEACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000334-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	97952
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Colima	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Bld. Francisco Villa No. 5025, Cd. Industrial Durango-Torreón, C.P. 34229 Durango, Dgo. C.P. 34208

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000430-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	97953
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Guanajuato	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Blvd. Francisco Villa No. 5025, Cd. Industrial Durango-Torreón, C.P. 34229 Durango, Dgo. C.P. 34208

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000421-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	98041
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Guanajuato	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Adolfo López Mateos Km. 4.5 Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec. C.P. 51350, Edo. de México

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-E1C011P-0000754-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	98041
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Guanajuato	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Adolfo López Mateos Km. 4.5 Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec, C.P. 51350, Edo. de México

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000466-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	98043
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Sonora	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Constitución No. 4101 Ote. Col. Fierro C.P. 64590 Monterrey, N.L.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000614-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Número de concurso</b>	97958
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Baja California Sur	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Pastoresa, C.P. 91193.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-511-1-M1C014P-0000813-E-C-M</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97963
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Guanajuato	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Ruffo Figueroa No. 2, Col. Burócratas C.P. 39090 Chilpancingo, Gro.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000506-E-C-N</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97964
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Nayarit	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Carr. Pachuca Tulancingo No. 104-A, Col. Felipe Angeles, C.P. 42090 Pachuca, Hgo.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-511-1-M1C014P-0000816-E-C-M</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97965
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Puebla	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Adolfo López Mateos Km. 4.5 Carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles Zinacantepec, C.P. 51350, Edo. de México

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000496-E-C-N</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97966
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Morelos	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Ventura Puente No. 359 Col. Chapultepec Norte C.P. 58260 Morelia, Mich.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000493-E-C-O</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97968
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Puebla	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Constitución No. 4101 Ote. Col. Fierro C.P. 64590 Monterrey, N.L.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000501-E-C-O</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97974
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Jalisco	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Km. 7.5 Carretera a Navolato, Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán. Sin.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000505-E-C-O</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97975
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Nayarit	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Carretera Internacional a Guaymas Km. 1, Colonia "Y" Griega, C.P. 83290, Hermosillo, Sonora.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-511-1-M1C014P-0002880-E-C-M</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97977
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Yucatán	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Pastoresa, C.P. 91193.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-140-1-M1C014P-0000605-E-C-O</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de concurso</b>	97979
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Oaxaca	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Calle 2-a No. 401 por 1 Col. Díaz Ordaz, Mérida Yuc. C.P. 97130

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-511-1-M1C014P-0004655-E-C-M</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de concurso</b>	97982
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Sonora	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Agricultura s/n entre Durango y México Col. Emiliano Zapata C.P. 23070 La Paz, B.C.S.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE COTECOCA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000353-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de concurso</b>	97983
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Ciudad de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Yucatán	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Camino a Nativitas s/n entre Madre Selva Citlamen, Col. Barrio Xaltocan C.P. 16090 Xochimilco, Ciudad de México.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000498-E-C-N</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de concurso</b>	97984
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Chiapas	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Av. Universidad s/n, Col. Santa María Ahuacatitlán, C.P. 62100 Cuernavaca, Mor.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000325-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de concurso</b>	97985
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Michoacán	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Juan de Dios Bátis No. 109, Col. Vicente Suárez, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68030

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE COTECOCA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-M1C014P-0000787-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de concurso</b>	97986
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Tabasco	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Calzada General Luis Caballero No. 925 Col. Tamatán, Cd. Victoria, Tamps.

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-510-1-M1C014P-0000536-E-C-O</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O11	<b>Número de concurso</b>	97987
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Querétaro	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Calle Chihuahua 269 Oriente, Cd. Lerdo, Dgo. C.P. 35150

<b>Nombre de Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-300-1-E1C011P-0000628-E-C-F</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Número de concurso</b>	97990
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Querétaro de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>Ubicación en Trabajaen</b>	México – Sonora	<b>Lugar para desahogar cada etapa</b>	Acceso IV Lote 7 Zona Industrial Benito Juárez C.P. 76120, Querétaro, Qro.

\*El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje en la cuenta oficial a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor o el Semáforo de Riesgo Epidemiológico se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 05-2022 podrán estar sujetas a cambio.

Para mayor información acerca de “**La Sede Oficial de la plaza y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**”, comunicarse al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo [moises.rivera@agricultura.gob.mx](mailto:moises.rivera@agricultura.gob.mx)

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma  
la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**NOTA ACLARATORIA**

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se esclarece el cambio que sufrió en el apartado de Código de Puesto de la plaza descrita a continuación, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 05-2022, el 28 de septiembre del 2022.

**Convocatoria Pública Abierta N° 05-2022**

**Nombre del puesto: PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

• **Dice:**

Código del Puesto	08-116-2-E1C007P-0000106-X-C-D
-------------------	--------------------------------

• **Debe decir:**

Código del Puesto	08-700-2-E1C007P-0000056-X-C-D
-------------------	--------------------------------

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV DEL AÑO 2022**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

Por este medio se hace del conocimiento a los candidatos que se encuentran dentro del proceso de selección del concurso para ocupar el puesto publicado en la Convocatoria No. XIV del año 2022, correspondiente al puesto de **Director de Prevención**, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural, publicado el día 28 de septiembre del año 2022 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet TrabajaEn, la modificación de lo siguiente:

**DICE:**

<b>Sueldo Bruto:</b>	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)
----------------------	---

**DEBE DECIR:**

<b>Sueldo Bruto:</b>	\$60,197.00 (sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)
----------------------	--

Atentamente

Mazatlán, Sinaloa, a 5 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

**Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2022/28**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/28** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS (01/28/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-313-1-M1C015P-0000026-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$35,448.00</b> (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON SALUD MENTAL DE LAS INSTITUCIONES, PARA QUE REDUNDEN EN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p><b>2</b> COORDINAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCION EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>3</b> APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p><b>4</b> EFECTUAR LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>5</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL HOSPITALARIA MEDICO-PSIQUIATRICA.</p> <p><b>6</b> ELABORAR Y APLICAR UN PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p><b>7</b> INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL OBJETO DE PROPONER MEJORAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>8</b> ELABORAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.</b>	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>AREA GENERAL EN PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL.</b>	

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DE REDES (02/28/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-611-1-M1C015P-0000146-E-C-L</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$35,448.00</b> (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  EVALUAR LA INTEGRACION DE REDES DE SERVICIOS TRANSFORMANDO EL SISTEMA ACTUAL INCORPORANDO LAS CARAVANAS DE LA SALUD CON BASE A LAS NECESIDADES QUE PERMITAN GESTIONAR OPORTUNIDADES DE SERVICIOS DE SALUD PROMOVRIENDO LA OFERTA DE INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PROMOVER, CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA GENERACION DE PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA INTEGRACION DE REDES DE SERVICIOS QUE ATIENDAN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE.</p> <p><b>2</b> DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL Y NECESIDADES DE ATENCION A TRAVES DE UN ANALISIS PERIODICO PARA EL USO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>3</b> ELABORAR INFORMES Y DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS EMITIDAS POR LAS ENTIDADES PARA LA CREACION DE REDES.</p> <p><b>4</b> EVALUAR LAS REDES DE SERVICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS APROPIADOS DE EVALUACION PARA GESTIONAR LA INCORPORACION DE DISEÑOS INNOVADORES QUE MEJOREN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>5</b> PROMOVER LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL A TRAVES DE UNA COMUNICACION PERMANENTE CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO DE REDES DE SERVICIOS.</p> <p><b>6</b> PARTICIPAR Y COLABORAR EN LA EXTENSION DE LA COBERTURA CON LAS CARAVANAS DE LA SALUD PARA SU INTEGRACION A LAS REDES DE SERVICIO.</p> <p><b>7</b> INTEGRAR NUEVOS DISEÑOS DE CARAVANAS A TRAVES DE LAS REDES DE SERVICIO PARA MEJORAR LA OFERTA Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>8</b> VERIFICAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE PROMOCION Y PREVENCION PARA UNA MEJOR SALUD CON EL USO OPTIMO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD.</p> <p><b>9</b> EVALUAR LA CAPTACION DE DETECCIONES OPORTUNAS QUE INFLUYAN SOBRE LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE QUE TIENEN LAS UNIDADES DE PRIMER NIVEL QUE INTEGRAN LAS REDES DE SERVICIOS CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE MEJOREN LOS SERVICIOS.</p> <p><b>10</b> PROMOVER LA OFERTA DE INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE ENFERMEDADES MEDIANTE LAS REDES DE SERVICIOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p>		

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, BIOQUIMICA, INGENIERIA, MEDICINA.</b>	
<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b> <b>AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, PROBABILIDAD, ESTADISTICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: <b>ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</b></p>

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>
--	--

	<p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSFC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p>
--	---

	<p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <p><b>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx.</a>, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx.</a></b></p> <p><b>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</b></p> <p><b>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></p> <p><b>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></p> <p><b>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p><b>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>

	<p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 05 al 18 de octubre de 2022</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 919 1385 1354"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 919 998 951">Etapa</th> <th data-bbox="998 919 1385 951">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 951 998 982">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 951 1385 982">05 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 982 998 1045">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="998 982 1385 1045">Del 05 al 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1045 998 1108">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="998 1045 1385 1108">Del 05 al 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1108 998 1140">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="998 1108 1385 1140">A partir del 21 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1140 998 1203">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="998 1140 1385 1203">A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1203 998 1234">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="998 1203 1385 1234">A partir del 25 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1234 998 1266">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="998 1234 1385 1266">A partir del 25 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1266 998 1329">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="998 1266 1385 1329">A partir del 26 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1329 998 1360">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="998 1329 1385 1360">A partir del 26 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de octubre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de octubre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de octubre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de octubre de 2022
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de octubre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de octubre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de octubre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de octubre de 2022																				

	<p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p><b>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaría de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <b>evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”</b>, validadas para el Sector Central de la <b>Secretaría de Salud</b> así como de sus <b>Organos Desconcentrados</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaría de Salud</b> aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	<p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																										
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="483 1155 1395 1564"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1155 808 1207"><b>Etapas o Subetapas</b></th> <th data-bbox="808 1155 1144 1207"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></th> <th data-bbox="1144 1155 1395 1207"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="808 1207 1144 1239"><b>Puntaje Asignado</b></th> <th data-bbox="1144 1207 1395 1239"><b>Puntaje Asignado</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1239 808 1291">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="808 1239 1144 1291" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1144 1239 1395 1291"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1291 808 1386">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="808 1291 1144 1386" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1144 1291 1395 1386" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1386 808 1438">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="808 1386 1144 1438" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1144 1386 1395 1438" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1438 808 1501">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="808 1438 1144 1501" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1144 1438 1395 1501" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1501 808 1533">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="808 1501 1144 1533" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1144 1501 1395 1533"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1533 808 1564"><b>PUNTAJE MAXIMO</b></td> <td data-bbox="808 1533 1144 1564" style="text-align: center;"><b>100</b></td> <td data-bbox="1144 1533 1395 1564" style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>			<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>		<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>																									
	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																										
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30																										
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																									
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																										

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</li><li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li><li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li><li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li><li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</li></ol>
--------------------------------	---

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

**Lic. Fernando Pérez Rocío**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. CENETEC/2022/03**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2022/03** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO CIENTIFICO PARA GUIAS DE PRACTICA CLINICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>12-T00-1-M1C014P-0000111-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFO21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  Definir el proceso de vigilancia para la aplicación de los modelos teóricos de la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas en la producción de guías de práctica clínica.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Establecer los criterios de calidad para la selección bibliográfica con la finalidad de sustentar la evidencia y recomendaciones de las guías de práctica clínica.</li> <li>2.- Apoyar la alineación del soporte bibliográfico de las evidencias y recomendaciones de las guías de práctica clínica para su incorporación en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica.</li> <li>3.- Elaborar el modelo metodológico y los criterios de producción de GPC, en consenso con las instituciones del Sector Salud y Académicas para homogenizar la producción y calidad de las guías.</li> <li>4.- Instrumentar actividades de capacitación e información dirigida a los integrantes de los centros de desarrollo de GPC institucionales y grupos de interés.</li> <li>5.- Realizar asesorías a los centros de desarrollo de GPC para integrar guías bajo el enfoque de medicina basada en evidencia, la calidad y la seguridad en la atención médica.</li> <li>6.- Coordinar las acciones para realizar actividades académicas para divulgar las bases científicas de las GPC a las instituciones y grupos afines.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Area General: Ciencias de la Salud <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Medicina</li> <li>b) Salud</li> </ol> </li> <li>2.- Area General: Ingeniería y Tecnología <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Medicina</li> </ol> </li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Lógica Area General Requerida <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología y/o</li> </ol> Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area General Requerida: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Clínicas y/o</li> <li>2. Epidemiología</li> <li>3. Medicina y Salud Pública y/o</li> <li>4. Medicina y/o</li> </ol> Area de Experiencia: Ciencias de la Salud Area General Requerida: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medicina</li> </ol>	

<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de:70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: <b>Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</b></p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> </ol>

	<p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios</li> <li>• Actividad destacada en lo individual</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul>
--	---

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las/los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las/los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

**Los documentos deberán:**

**1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [lizabeth.ruiz@salud.gob.mx](mailto:lizabeth.ruiz@salud.gob.mx); para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como We Transferó, Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: [lizabeth.ruiz@salud.gob.mx](mailto:lizabeth.ruiz@salud.gob.mx)**

	<p>2.- Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>7.- El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 05 al 18 de octubre de 2022</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1732 1395 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1732 987 1764">Etapa</th> <th data-bbox="987 1732 1395 1764">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1764 987 1795">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1764 1395 1795">05 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1795 987 1852">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1795 1395 1852">Del 05 al 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1852 987 1906">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1852 1395 1906">Del 05 al 18 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Etapa	Fecha o Plazo								
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022								

	Examen de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de octubre de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de octubre de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de octubre de 2022
	<p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a). El CENETEC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad.</p> <p>b). El CENETEC a la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p><b>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</b></p> <p>a). Sólo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación.</p> <p>b). Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p><b>Al término de la evaluación y egreso del aula.</b></p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, el CENETEC a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto. a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>	

	<p><b>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el <b>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “<b>las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera</b>”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus <b>Organos Desconcentrados</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaría de Salud</b> aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a).- El CENETEC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó el cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>		
	<p style="text-align: center;"><b>Etapas o Subetapas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Puntaje Asignado</b></p>
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p>		

	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de la plaza, determina no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 1 Ala B. Colonia Tacuba. Alcandía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 52424.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html</a>.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:lizabeth.ruiz@salud.gob.mx">lizabeth.ruiz@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> </ol>

	<p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Marina Nacional No. 60 piso 1 y / o piso 7, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y / o Donceles 39, primer piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas del <b>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</b>, <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del <b>Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/temarios_gobmx.html">http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/temarios_gobmx.html</a></p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:lizabeth.ruiz@salud.gob.mx">lizabeth.ruiz@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 6392-4300 Ext 52424 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Lic. Alejandra Lizbeth Ruiz Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 367**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes dos plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000954-E-C-S	Sede o residencia	XALAPA, VERACRUZ
Ubicación	Calle Cantera Número 25, Colonia Pedregal de las Animas, Xalapa, Veracruz, C.P. 91190.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la Unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial.</p> <p>F2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.</p> <p>F3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.</p> <p>F4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.</p> <p>F5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p> <p>F6.- Analizar las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.</p> <p>F7.- Analizar las leyes, reglamentos y lineamientos generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica

Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000207-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores/as públicos/as de acuerdo a las políticas de las dependencias.  
F2.- Administrar la base de datos de acceso a larga distancia.  
F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las áreas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes de Voz, Datos y Video</li> <li>Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
--------------------------------	--

<b>Requisitos de participación</b>	<p>2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 478 1395 926"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 478 992 510"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="992 478 1395 510"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 510 992 541">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="992 510 1395 541">05 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 541 992 600">Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="992 541 1395 600">Hasta 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 600 992 659">I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="992 600 1395 659">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 659 992 718">Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td data-bbox="992 659 1395 718">Hasta el 20 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 718 992 777">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="992 718 1395 777">A partir del 21 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 777 992 867">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="992 777 1395 867">A partir del 21 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 867 992 898">IV. Entrevista</td> <td data-bbox="992 867 1395 898">A partir del 21 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 898 992 926">V. Determinación de la persona ganadora</td> <td data-bbox="992 898 1395 926">Hasta el 02 de enero de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022	Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 18 de octubre de 2022	I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 20 de octubre de 2022	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 21 de octubre de 2022	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 21 de octubre de 2022	IV. Entrevista	A partir del 21 de octubre de 2022	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 02 de enero de 2023
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022																			
Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta 18 de octubre de 2022																			
I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes																			
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 20 de octubre de 2022																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 21 de octubre de 2022																			
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 21 de octubre de 2022																			
IV. Entrevista	A partir del 21 de octubre de 2022																			
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 02 de enero de 2023																			
<b>Registro de aspirantes y revisión curricular</b>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																			

<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico <a href="mailto:spc_ingreso@stps.gob.mx">spc_ingreso@stps.gob.mx</a> de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial donde se observe su firma.</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.</li> <li>• Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p><b>Medidas Extraordinarias</b></p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p>

	<p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p><b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p> <p>En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</b></p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.</li> <li>• Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ul> <p>En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.</li> <li>• Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.</li> <li>• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.</li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.</li> </ul> <p>Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</li> </ul>
--	---

	<p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p> <p>En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular.</li></ul> <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <p>Descargar "Formato carta protesta no ser persona servidora pública de carrera": <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.</li></ul> <p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.</p>
--	--

	<p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <p>Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar "Referencias Laborales": <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en "Documentos e Información Relevante".</li> </ul> <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p><b>Determinación y Reserva de aspirantes</b></p>	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol>

	<p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</li> </ol>

<p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>						
<b>Sistema de Puntuación</b>		<p>13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:</p>				
<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Area</b>	<b>Dirección General</b>
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
<b>Publicación de Resultados</b>		<p>14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>				
<b>Disposiciones Generales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica <a href="mailto:quejas_oic@stps.gob.mx">quejas_oic@stps.gob.mx</a>.</li> <li>6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.</li> <li>7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.</li> <li>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.</li> <li>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.</li> <li>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63050, 64311, 63080, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052 63053 y 63056 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

**Julio Bello Ibares**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 015/2022**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE CERTIFICACION TURISTICA</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-311-1-M1C026P-0000020-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>K12</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$130,922.00 (Ciento treinta mil, novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Certificación Turística	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar el desarrollo de servicios de calidad, uso y aplicación de certificaciones turísticas que promuevan mayores estándares de calidad en los servicios turísticos nacionales, y competitividad a nivel internacional.</li> <li>2. Difundir, entre los prestadores de servicios turísticos, los estándares de calidad turística definidos por la Secretaría y demás autoridades competentes en la materia, a través de organismos certificadores.</li> <li>3. Regular y coordinar el diseño, operación y administración del Registro Nacional de Turismo, el cual será operado por las entidades federativas y los municipios, de conformidad con la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>4. Inscribir a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, expedir los reconocimientos y certificaciones a prestadores de servicios turísticos que cumplan con los requisitos para su obtención, en coordinación con la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.</li> <li>5. Diseñar e implementar el Sistema Nacional de Certificación Turística.</li> <li>6. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística que emita la secretaría.</li> <li>7. Diseñar y aprobar, en colaboración con la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, procesos de mejora continua en los sellos y distintivos emitidos y otorgados por la Secretaría, a fin de contar con altos estándares de calidad basados en criterios reconocidos internacionalmente.</li> </ol>		

	<p>8. Coordinar esfuerzos con las entidades reconocidas en materia de acreditación, para contar con organismos que avalen los procesos de certificación de la Secretaría.</p> <p>9. Establecer los canales de comunicación del sector turístico, para difundir los beneficios del cumplimiento y certificación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como su adherencia al Registro Nacional de Turismo y su incorporación al Atlas Turístico de México, con el fin de contar con información ordenada y sistemática de los bienes y recursos naturales, culturales e históricos que forman parte del patrimonio material e inmaterial de México, que constituyen atractivos turísticos y sitios de interés general, y que cuenten con los reconocimientos y certificaciones otorgados por la Secretaría.</p> <p>10. Proponer al superior jerárquico los lineamientos para la clasificación de establecimientos de hospedaje de cumplimiento obligatorio en todo el territorio nacional.</p> <p>11. Establecer, promover y operar el sistema de clasificación hotelera, bajo criterios de eficiencia y calidad en el servicio, de acuerdo a los más altos estándares internacionales de calidad, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>12. Delegar, previo acuerdo del titular de la Secretaría, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.</p>																			
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<p><b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado</p> <table border="1" data-bbox="662 926 1395 1255"> <thead> <tr> <th data-bbox="662 926 1073 957"><b>Area de Estudio:</b></th> <th data-bbox="1073 926 1395 957"><b>Carrera Genérica:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="662 957 1073 989">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1073 957 1395 989">Medicina</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 989 1073 1020">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1073 989 1395 1020">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1020 1073 1052">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1020 1395 1052">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1052 1073 1083">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1052 1395 1083">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1083 1073 1115">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1083 1395 1115">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1115 1073 1146">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1115 1395 1146">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1146 1073 1178">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1146 1395 1178">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1178 1073 1209">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1073 1178 1395 1209">Economía</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	Ciencias de la Salud	Medicina	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>																			
Ciencias de la Salud	Medicina																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	<p>El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a>, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</p>																			

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECCION DE INNOVACION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-100-1-M1C021P-0000116-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M33</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil, setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar el seguimiento y ejecución de las acciones del desarrollo turístico, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.</li> <li>2. Dirigir los planes estratégicos que permitan dar seguimiento puntual, por organismos del Gobierno Federal, por regiones y estados, con la cámara de diputados y el senado, con sindicatos y representantes del sector empresarial y académico, con base en los indicadores desarrollados para cada acción.</li> <li>3. Diseñar e instrumentar planes estratégicos que coadyuven al logro del seguimiento de las acciones establecidas.</li> <li>4. Coordinar y establecer parámetros que permitan evaluar el alcance de las acciones.</li> <li>5. Asegurar que la implementación de los programas de trabajo se lleven a cabo en los tiempos y conforme a los planes establecidos.</li> <li>6. Propiciar la mayor colaboración entre los diferentes actores que participan en la instrumentación de las acciones del desarrollo turístico.</li> <li>7. Coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo detectando sus necesidades y requerimientos que le permitan alcanzar los objetivos trazados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 6 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE PROYECTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-214-1-M1C014P-0000035-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Gestión de Destinos	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.</li> <li>2. Analizar, evaluar y determinar las estrategias pertinentes para facilitar el acceso a proyectos productivos que incidan en mejorar las condiciones de los habitantes en los destinos, asimismo implementar acciones de diagnóstico respecto del grado de implementación de cadenas productivas.</li> <li>3. Establecer, en coordinación con los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, la promoción e impulso de la participación de la sociedad en el diseño y operación de proyectos productivos en el sector turístico nacional.</li> <li>4. Elaborar herramientas o metodologías que faciliten la adecuada aplicación de los recursos orientados a los proyectos productivos, así como a su debida comprobación y rendición de cuentas.</li> <li>5. Coadyuvar en el desarrollo de metodologías y acciones de capacitación para una mejor organización productiva de los habitantes de los destinos turísticos nacionales, en colaboración con instancias especializadas.</li> <li>6. Proveer estrategias para que se construya una red de destinos que compartan sus mejores prácticas, procesos y procedimientos en la implementación de proyectos productivos turísticos.</li> <li>7. Realizar un plan, en coordinación con la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, para impulsar apoyos financieros para el desarrollo de los destinos turísticos.</li> <li>8. Supervisar la continuidad y cumplimiento de los términos en que fueron otorgados apoyos financieros a destinos.</li> <li>9. Determinar estrategias orientadas al impulso e integración de cadenas productivas en los destinos turísticos, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, mediante la implementación de mejores prácticas, procesos y procedimientos en el desarrollo de proyectos productivos turísticos.</li> <li>10. Suministrar herramientas y/o estrategias que permitan, gradualmente, y alineados a la política turística nacional, el desarrollo del potencial de los destinos.</li> <li>11. Supervisar acciones de concurrencia y coordinación de la Secretaría, con los tres órdenes de gobierno y sociedad civil, en materia de diagnóstico de la situación de los destinos.</li> <li>12. Recomendar estrategias para la supervisión de la realización de las agendas de competitividad.</li> <li>13. Aplicar el resultado de estudios en materia de competitividad, para beneficio de los destinos turísticos.</li> <li>14. Colaborar en acciones de colaboración en destinos, para el cumplimiento de compromisos en materia de competitividad y sustentabilidad, instrumentadas por la Secretaría u organismos e instancias nacionales e internacionales.</li> <li>15. Analizar el grado de cumplimiento de las agendas de competitividad, y proponer mecanismos u acciones preventivas o correctivas a los destinos, cuando se detecten desviaciones.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 3 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
Geografía		Geografía Económica	
Geografía		Geografía Regional	
Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados		
	Trabajo en equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-613-1-M1C014P-0000016-E-C-S</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer esquemas de recopilación y organización de la información necesaria para integrar los informes oficiales del sector turismo.</li> <li>2. Llevar a cabo junto con las unidades responsables generadoras de información, la validación de la información que formará parte de los informes oficiales del sector.</li> <li>3. Integrar y elaborar el apartado del sector turismo para el informe de ejecución del plan nacional de desarrollo, el informe de labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas, así como el apartado del sector turismo para el informe de Gobierno del Presidente de la República.</li> </ol>		

	<p>4. Participar, en coordinación con las dependencias revisoras del informe de gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo (Presidencia de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en la revisión y validación de la información correspondiente al sector turismo.</p> <p>5. Coordinar la distribución física del informe de labores de la Secretaría de Turismo entre los diversos actores del sector turístico.</p>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Área de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 3 años
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	Trabajo en equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.

<p><b>Requisitos de Participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los <b>3</b> candidatos que se encuentren dentro los <b>3</b> primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p>
---	---

	<p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p> <p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga de Documentos y Registro: <a href="https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q">https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q</a>,</li> <li>• Captura de Currículum: <a href="https://youtu.be/s_NJGCAswTc">https://youtu.be/s_NJGCAswTc</a>, y</li> <li>• Participación en Concursos: <a href="https://youtu.be/TcwHTUiuMIY">https://youtu.be/TcwHTUiuMIY</a></li> </ul> <p>Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores.</p> </li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</li> </ol>

	<p>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p><b>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <p>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</p> <p>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.</p> <p>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.</p>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p>

<p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización está fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p>
---

**III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización está fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos [convocatorias.spc@sectur.gob.mx](mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx) y [convocatoriassectur21@gmail.com](mailto:convocatoriassectur21@gmail.com) a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: [http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp). La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

**IV. Entrevista.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia Zoom o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> </ol>

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización está fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos [convocatorias.spc@sectur.gob.mx](mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx) y [convocatoriassectur21@gmail.com](mailto:convocatoriassectur21@gmail.com) a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
<b>Total</b>		<b>100</b>

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

	<b>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</b>	<b>Rango SECTUR</b>
	Director General	Director General
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
<b>Calendario del Proceso de Selección</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 24 de octubre de 2022
	Evaluación de habilidades	A partir del 24 de octubre de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de octubre de 2022
	Entrevistas	A partir del 04 de noviembre de 2022
	Determinación	A partir del 04 de noviembre de 2022
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. <b>El envío de la documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente.</li><li>3. Currículum completo registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso).</li><li>5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada)</li><li>6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada).</li><li>7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn.</li><li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li><li>9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):<ol style="list-style-type: none"><li>9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.</li></ol></li><li>9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.2.1. Original del Historial académico con el <b>100% de créditos</b> o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li><li>9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.</li></ol></li><li>9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li><li>9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none"><li>9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</li></ol></li></ol></li></ol>
--	--

	<p>9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.7.1. Original del Título profesional, y/o</p> <p>9.7.2. Original de la Cédula profesional, o</p> <p>9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>10.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.3. Contratos;</p> <p>10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.7. Recibos de pago que correspondan a la <b>totalidad del periodo continuo</b> que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar.</p>
--	---

	<p>10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>10.9. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado.</p> <p>10.10. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p> <p>11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, (la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada).</p> <p>13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p>
--	--

	<p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p><b>Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</b></p>
<b>Temarios y Guías</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 80 puntos para el examen de conocimientos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>

<b>Determinación y Reserva</b>	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
<b>Reactivación de Folios</b>	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante</b> , por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriasectur21@gmail.com">convocatoriasectur21@gmail.com</a> .
<b>Cancelación de concursos</b>	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5275, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Ignacio Marín García**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 016/2022**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-510-1-M1C025P-0000136-E-C-J</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M43</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$112,695.00 (Ciento doce mil, seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal.</li> <li>2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la secretaría sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales.</li> <li>3. Aplicar el sistema de escalafón dentro de la secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza.</li> <li>4. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la Secretaría.</li> <li>5. Realizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la dirección general de asuntos jurídicos.</li> <li>6. Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal.</li> <li>7. Coordinar las relaciones laborales en la secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la oficial mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Proponer el proyecto de las condiciones generales de trabajo de la secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, y la representación sindical de la Secretaría.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como participar con el carácter que determine el secretario en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>10. Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría.</li> <li>11. Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo.</li> <li>12. Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría.</li> <li>13. Evaluar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>14. Coordinar la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente.</li> <li>15. Dar seguimiento al sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>16. Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente.</li> <li>17. Dirigir la operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal y demás normativa que se deriva de ésta.</li> <li>18. Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa.</li> <li>19. Proponer y dar seguimiento al programa de fomento a la salud para los trabajadores de la secretaría.</li> <li>20. Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes.</li> </ol>																																
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="451 1270 649 1591" rowspan="7">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="649 1270 1395 1304"><b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1304 1055 1337"><b>Area de Estudio:</b></td> <td data-bbox="1055 1304 1395 1337"><b>Carrera Genérica:</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1337 1055 1371">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1055 1337 1395 1371">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1371 1055 1419">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1055 1371 1395 1419">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1419 1055 1476">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1055 1419 1395 1476">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1476 1055 1533">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1055 1476 1395 1533">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1533 1055 1591">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1055 1533 1395 1591">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1591 649 1913" rowspan="8">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="649 1591 1395 1625"><b>Mínimo de años:</b> 8 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1625 1055 1659"><b>Campo de experiencia</b></td> <td data-bbox="1055 1625 1395 1659"><b>Area de experiencia</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1659 1055 1715">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1055 1659 1395 1715">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1715 1055 1749">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1055 1715 1395 1749">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1749 1055 1803">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1055 1749 1395 1803">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1803 1055 1860">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1055 1803 1395 1860">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1860 1055 1894">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1055 1860 1395 1894">Teoría y Métodos Generales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="649 1894 1055 1913">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1055 1894 1395 1913">Administración Pública</td> </tr> </table>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 8 años		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencia Política	Administración Pública
Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado																																
	<b>Area de Estudio:</b>		<b>Carrera Genérica:</b>																														
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería																														
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																														
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																														
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																															
Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 8 años																																
	<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>																															
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																															
	Ciencias Económicas	Auditoría																															
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																															
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																															
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																															
	Ciencia Política	Administración Pública																															

	Capacidades Profesionales:	Negociación Visión estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-510-1-M1C015P-0000104-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N22</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos uno pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las acciones encaminadas para la elaboración del programa anual de aseguramiento integral para la secretaría de turismo contratación.</li> <li>Supervisar y controlar las pólizas de seguro se contraten con vigencia a la disponibilidad de recursos presupuestales.</li> <li>Coordinar y consolidar la información necesaria para la contratación de un asesor externo en materia de seguros.</li> <li>Consolidar, supervisar y llevar el seguimiento de los entregables del asesor externo.</li> <li>Supervisar que se lleve a cabo la revisión del parque vehicular asignada a las diferentes áreas de la secretaría de turismo con el fin de verificar que se encuentre en condiciones de óptimo funcionamiento.</li> <li>Participar en los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento del parque vehicular requerido por la Secretaría de Turismo.</li> <li>Controlar y supervisar la asignación del parque vehicular de la Secretaría de Turismo.</li> <li>supervisar y controlar el suministro de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Participar en los procedimientos para la contratación para el suministro de pasajes aéreos para los servidores públicos de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Coordinar, supervisar y llevar a cabo la conciliación de los servicios de pasajes aéreos efectivamente prestados para la Secretaría de Turismo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Carrera Técnica o Comercial, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años: 8 años</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Negociación Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p>

<p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los <b>3</b> candidatos que se encuentren dentro los <b>3</b> primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p> <p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p>
---

	<p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga de Documentos y Registro: <a href="https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q">https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q</a>,</li> <li>• Captura de Currículum: <a href="https://youtu.be/s_NJGCAswTc">https://youtu.be/s_NJGCAswTc</a>, y</li> <li>• Participación en Concursos: <a href="https://youtu.be/TcwHTUiuMIY">https://youtu.be/TcwHTUiuMIY</a></li> </ul> <p>Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores.</p> </li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>9. <b>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></li> </ol>

	<p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</li> <li>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.</li> <li>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p>

	<p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p>
--	---

	<p>Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado, y</li><li>• Participación</li></ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia Zoom o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li><li>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</li></ol>
--	--

	<p>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> <li>4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriasssectur21@gmail.com">convocatoriasssectur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.</li> <li>5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).</li> <li>6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.</li> <li>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.</li> </ol>

	<p>8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.</p> <p>10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>El <b>Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo</b>, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="479 745 1395 961"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El <b>Sistema de Puntuación General</b> aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="479 1024 1395 1444"> <thead> <tr> <th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th> <th>Rango SECTUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	<b>Total</b>		<b>100</b>	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
<b>Total</b>		<b>100</b>																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
<p><b>Calendario del Proceso de Selección</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriasectur21@gmail.com">convocatoriasectur21@gmail.com</a> o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p> <table border="1" data-bbox="479 1654 1395 1896"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>05 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 05 al 18 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td>A partir del 24 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 24 de octubre de 2022																							
Etapa	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 18 de octubre de 2022																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 24 de octubre de 2022																															

	Evaluación de habilidades	A partir del 24 de octubre de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de octubre de 2022
	Entrevistas	A partir del 04 de noviembre de 2022
	Determinación	A partir del 04 de noviembre de 2022
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. <b>El envío de la documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada.</li> <li>2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente.</li> <li>3. Currículum completo registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso).</li> <li>5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada)</li> <li>6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada).</li> <li>7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> </ol>	

	<p>9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):</p> <p>9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.</p> <p>9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:</p> <p>9.2.1. Original del Historial académico con el <b>100% de créditos</b> o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, e historial académico con el <b>100% de créditos</b> en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.7.1. Original del Título profesional, y/o</p> <p>9.7.2. Original de la Cédula profesional, o</p> <p>9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.</p>
--	---

	<p>Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda.</p> <p>Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>10.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.3. Contratos;</p> <p>10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.7. Recibos de pago que correspondan a la <b>totalidad del periodo continuo</b> que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar.</p> <p>10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>10.9. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado.</p> <p>10.10. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p>
--	--

	<p>11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <a href="http://www.gob.mx/sectur">www.gob.mx/sectur</a> en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, (la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada).</p> <p>13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p><b>Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</b></p>
--	---

<b>Temarios y Guías</b>	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos <a href="mailto:convocatoriaspc@sectur.gob.mx">convocatoriaspc@sectur.gob.mx</a> y/o <a href="mailto:convocatoriassectur21@gmail.com">convocatoriassectur21@gmail.com</a> a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante</b>, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> y <a href="mailto:convocatoriasssectur21@gmail.com">convocatoriasssectur21@gmail.com</a>.</p>
<b>Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5275, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Ernesto Benítez Galván**

Rúbrica.

**INDICE**  
**PODER LEGISLATIVO**

**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación. ....	2
--	---

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/GRO/AC2/SESESP/06.3, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2022. ....	343
---	-----

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de México, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/MEX/AC2/SM/48, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2022. ....	357
---	-----

Anexo de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, que para el ejercicio fiscal 2022 celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla. ....	371
---	-----

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Acuerdo por el que se delegan en el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, las facultades que al Secretario de la Función Pública le corresponden originalmente sobre el Órgano Interno de Control en el organismo público descentralizado IMSS-BIENESTAR. ....	379
--	-----

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Aceros Carrizal, S.A. de C.V. y la persona física que la representó legalmente, el ciudadano David Carrizal Martínez, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada. ....	381
--	-----

**SECRETARIA DE SALUD**

Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo. ....	382
--	-----

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Municipio de San Andrés Tuxtla. ....	439
---	-----

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Municipio de Sayula de Alemán. ....	447
--	-----

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios correspondiente al ejercicio fiscal 2022, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Municipio de Xalapa. .... 455

### **INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR**

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y la Ciudad de México. .... 463

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Guerrero. .... 472

Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, celebrado por la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tlaxcala. .... 481

---

### **BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. .... 489

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. .... 489

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. .... 489

Acuerdo por el que se da a conocer el inicio de la publicación en la página de internet del Banco de México del catálogo de categorías de las comisiones a que se refiere el numeral 2.1.3, fracción I, de las disposiciones de carácter general en materia de registro de comisiones, emitidas mediante la Circular 36/2010 del propio Banco de México. .... 490

Circular 11/2022 dirigida a las instituciones de crédito, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con instituciones de crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, relativa a las Modificaciones a la Circular 3/2012 (Anexo 20). .... 491

### **AVISOS**

Judiciales y generales. .... 493

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. .... 506

---

## **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)