



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 25      Ciudad de México, miércoles 23 de diciembre de 2020

## CONTENIDO

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Bienestar**

**Secretaría de Energía**

**Secretaría de Salud**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

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

**Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**

**Instituto Mexicano del Seguro Social**

**Suprema Corte de Justicia de la Nación**

**Banco de México**

**Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

**Avisos**

**Indice en página 673**

---

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

**ANEXOS 1 y 1A de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020, publicada el 22 de diciembre de 2020.**

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

**ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020.**

**Formatos y Modelos de Comercio Exterior**

**Contenido**

...

**II. Formatos de Comercio Exterior.**

- A. Autorizaciones.**
- B. Avisos.**
- C. Constancias.**
- D. ...**
- E. Formatos.**
- F. Solicitudes.**

Referencias indicativas	Nombre del Formato	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
<b>A. Autorizaciones</b>			
<b>Nombre de la Autorización</b>			
<b>A1 al A3</b>	.....	.....	.....
<b>A4.</b>	Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.).	ACOA	Escrito libre
<b>A5.</b>	.....	.....	.....
<b>A6.</b>	Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.).	AGSC/ADSC	Escrito libre
<b>A7.</b>	Autorización para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).	ACAJACE	Escrito libre
<b>A8.</b>	Autorización de rectificación de pedimentos.	ACAJACE	Escrito libre
<b>A9.</b>	Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.	ACAJACE	Escrito libre
<b>A10.</b>	.....	.....	.....
<b>B. Avisos</b>			
<b>Nombre del Aviso</b>			
<b>B1 al B3</b>	.....	.....	.....
<b>B4.</b>	Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.).	Aduana donde se tramitará la operación.	Escrito libre
<b>B5 al B8</b>	.....	.....	.....
<b>B9.</b>	Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
<b>B10 al B21</b>	.....	.....	.....

<b>C. Constancias</b>			
<b>Nombre de la Constancia</b>			
<b>C1.</b>	Se deroga.		
<b>C2 al C3</b>	.....	.....	.....
<b>D. Declaraciones</b>			
<b>Nombre de la Declaración</b>			
<b>D1 al D9</b>	.....	.....	.....
<b>E. Formatos</b>			
<b>Nombre del Formato</b>			
<b>E1.</b>	.....	.....	.....
<b>E2.</b>	Manifestación de Valor.	Autoridad Aduanera	Escrito libre
<b>E3.</b>	Perfil de la empresa.	AGACE	Ventanilla Digital
<b>E4 al E12</b>	.....	.....	.....
<b>E13.</b>	Solicitud de emisión de resolución anticipada.	ACAJACE	Escrito libre
<b>F. Solicitudes</b>			
<b>Nombre de la Solicitud</b>			
<b>F1 al F2</b>	.....	.....	.....
<b>F3.</b>	Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Escrito libre / Ventanilla Digital
<b>F3.1</b>	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS	AGACE	Ventanilla Digital
<b>F3.2 al F5</b>	.....	.....	.....

### III. Modelos auxiliares manejados por los usuarios de comercio exterior.

<b>Referencias indicativas</b>	<b>Nombre del Modelo</b>	<b>Autoridad ante la que se presenta</b>	<b>Medio de presentación</b>
<b>M1.1.</b>	Pedimento.	Aduana	Escrito libre
<b>M1.2.</b>	Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
<b>M1.3.</b>	Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
<b>M1.4.</b>	.....	.....	.....
<b>M1.5.</b>	Forma Simplificada del Pedimento.	Aduana que corresponda	Escrito libre
<b>M1.6. al M1.9</b>	.....	.....	.....
<b>M1.10.</b>	Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.	Ninguna	
<b>M1.11.</b>	Relación de documentos.	Aduana	Escrito libre

...

**A4.**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.).

**Información General del Solicitante.**

- 1.- ¿Está suspendido en el padrón de importadores  SI  NO
- 2.- ¿Ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido?  SI  NO
- 3.- Señale el tipo de persona
- Persona Moral
- Persona Física
- 4.- ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal?  SI  NO

5. Nombre completo [(apellido paterno/materno/nombre (s)), razón o denominación social:	Clave del RFC
	<input type="text"/>
6. Domicilio fiscal:	
Calle _____ No. y/o letra exterior _____	
No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____	
Municipio o Alcaldía _____ Localidad _____	
Entidad Federativa _____	
Teléfonos _____	
7. Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____	
Localidad _____ Entidad Federativa _____	
Teléfonos _____	
8. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones y teléfonos:	
9. Actividades en general a que se dedique el interesado:	

**Información General de la Mercancía.**

**1. Descripción de la mercancía:**

a) Descripción detallada de la mercancía a importar:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

b) Cantidad de mercancía: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

c) Valor de la mercancía según el documento equivalente que corresponda:  
 \_\_\_\_\_

d) Fracción (es) arancelaria (s) y número (s) de identificación comercial de la mercancía (s) a importar:  
 \_\_\_\_\_

**2. Aduana por la que ingresará:** \_\_\_\_\_

**3. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4. La mercancía a importar es:**

Explosiva	<input type="checkbox"/>	Inflamable	<input type="checkbox"/>
Contaminante	<input type="checkbox"/>	Radiactiva	<input type="checkbox"/>
Corrosiva	<input type="checkbox"/>	Perecedera	<input type="checkbox"/>
Fácil descomposición	<input type="checkbox"/>	Animales vivos	<input type="checkbox"/>

**Datos del representante legal**

1. Nombre completo [apellido paterno/materno/nombre (s)]	Clave del RFC																				
	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>																				
2. Domicilio fiscal:																					
Calle _____ No. y/o letra exterior _____																					
No. y/o letra interior _____ Colonia _____																					
Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____																					
Localidad _____ Entidad Federativa _____																					
Teléfonos _____																					
<p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.</p> <p>_____</p> <p>Firma autógrafa del solicitante o representante legal</p>																					

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

**Información General del Solicitante**

1. Señalar con una "X" si está suspendido en el padrón de importadores.
2. Señalar con una "X" si ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
3. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral.
4. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.
5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
6. Anotar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
7. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos. Este numeral únicamente se llenará en el caso que sea diferente del numeral que antecede.
8. Señalar los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como el teléfono de cada una de ellas.
9. Anotar las actividades generales a las que se dedica el solicitante.

**Información General de la Mercancía**

1. Anotar dentro de la descripción de la mercancía, lo siguiente:
  - a) La descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En el caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.
  - b) La cantidad total de cada mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y la unidad de medida tarifaria.
  - c) El valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda.
  - d) La fracción arancelaria y el número de identificación comercial de cada una de las mercancías a importar.
2. Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.
3. Asentar la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.
4. Señalar con una "X" si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos.

**Datos del representante legal**

1. Se asentarán los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y el RFC.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.
3. El solicitante o su representante legal-asentará su firma autógrafa.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx); [asisnet@shcp.gob.mx](mailto:asisnet@shcp.gob.mx); [asisnet@sat.gob.mx](mailto:asisnet@sat.gob.mx) o comunicarse a través de Marca SAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22".

**Instructivo de trámite de la Autorización para importar mercancía por única vez,  
sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón  
de importadores (Regla 1.3.5.)**

**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que aún no concluyan el trámite de inscripción o que se encuentren suspendidas en el citado padrón.

**¿A quién se dirige?**

Ante la ACOA.

**Opciones de envío:**

También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

**¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización?**

Después de transcurridos 5 días de haber presentado a través del Portal del SAT, la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA.

**¿Cómo se presenta?**

Por escrito mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)", anexando los documentos previstos en el formato:

- a) Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana.
- b) Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos.
- c) Copia del documento equivalente o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario.
- d) Copia del folio de registro de la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, de la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, que se presenta electrónicamente en el Portal del SAT, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA, en el que conste la fecha de envío.
- e) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.
- f) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.

**¿Qué documento se obtiene?**

Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la ACOA se permita por única vez la importación de la mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendido en el padrón de importadores.

**¿En qué plazo se emite la autorización?**

En un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente.

**Disposiciones jurídicas aplicables**

Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.

A6.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.).

LLENAR CLARAMENTE LOS CAMPOS QUE SE INDICAN:  
FECHA EN QUE SE PRESENTA:

DIA \_\_\_\_ MES \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_

MARQUE CON UNA "X" EL TRÁMITE QUE SOLICITA:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL										
PERSONA FÍSICA		<input type="checkbox"/>	PERSONA MORAL		<input type="checkbox"/>	CLAVE DEL RFC				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL										
CALLE			NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR			NUMERO Y/O LETRA INTERIOR				
COLONIA			CÓDIGO POSTAL			TELÉFONO				
LOCALIDAD			MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA				
GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL:										
MARCAR CON UNA "X" SI ES		100% EXPORTADOR		ENAJENADOR (VENDEDOR) EN TERRITORIO NACIONAL, DE LAS MERCANCÍAS INDICADAS EN LOS SECTORES SOLICITADOS						
INDICAR CON UNA "X" SI ES		PRODUCTOR		ENVASADOR		COMERCIALIZADOR				

B) MARCAR CON UNA "X" EL NOMBRE DEL O LOS SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE O REINCORPORARSE.			
1) ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y MIELES INCRISTALIZABLES.		9) ORO, PLATA Y COBRE.	
2) CERVEZA.		10) PLÁSTICOS.	
3) TEQUILA.		11) CAUCHO.	
4) BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS (VINOS).		12) MADERA Y PAPEL.	
5) BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS (LICORES).		13) VIDRIO.	
6) CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.		14) HIERRO Y ACERO.	
7) BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.		15) ALUMINIO.	
8) MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.			

C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL									
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)					CLAVE DEL RFC				
CORREO ELECTRÓNICO:					TELÉFONO:				
<b>DECLARO Y ASUMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA</b>									
_____ <b>FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE</b>									

**INSTRUCCIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llena claramente los campos que se indican.</li> <li>- No excedas los límites de los recuadros.</li> <li>- Presenta 2 tantos de esta solicitud debidamente llenados, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento, la regla 1.3.7., así como con su instructivo de trámite.</li> <li>- Anota la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa.</li> <li>- Marca con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción o Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión.</li> </ul> <p><b>A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señala con una "X" si quien promueve es persona física o persona moral.</li> <li>- Anota el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, tal y como se encuentra registrado ante el RFC; en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anotará los nuevos datos que le asignó la ADSC.</li> <li>- Anota el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda.</li> <li>- Anota el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.</li> <li>- Anota el giro o actividad principal.</li> <li>- Señala con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados.</li> <li>- Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador.</li> </ul> <p><b>B) SECTORES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marca con una "X" el nombre del o los sectores en los que deseas inscribirte o dejar sin efectos la suspensión para reincorporarte, conforme a las mercancías listadas en el Apartado B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial.</li> </ul> <p><b>C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota el nombre completo y el RFC.</li> <li>- Anota correo electrónico y número telefónico.</li> <li>- El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.</li> </ul>
<b>Documentos que debes anexar;</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral).</li> <li>b) Si el representante legal es extranjero, anexa copia del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su situación migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Migración.</li> <li>c) Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluye, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.</li> <li>d) Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunta poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF.</li> <li>e) Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberás enviar copia de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio.</li> <li>f) Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, Sectores 8 al 15 del Apartado B del Anexo 10, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en las fichas de trámite 141/LA y 142/LA del Anexo 1-A y conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".</li> </ul>
<b>Informes y Consulta de Resultados:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vía telefónica al Marca SAT: 55 627 22 728 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3.</li> <li><input type="checkbox"/> Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li><input type="checkbox"/> Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>

A7.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Residente en  territorio nacional. Residente en el  extranjero

### 1. Información General del Solicitante

Persona Física	Persona Moral
RFC:	RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido	Razón o denominación social.

### 1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
_____ Teléfonos _____

### 2. Datos del representante legal

RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.

### 3. Información relacionada con el trámite

#### 3.1. Descripción del vehículo a importar temporalmente:

Marca:	Número de serie:
Modelo:	Año:

#### 3.2. Fracciones arancelarias y números de identificación comercial en que se encuentre clasificado el vehículo objeto de la autorización:

8705.20.01.00	
8705.20.99.00	
8705.90.99.00	

**3.3. Para el caso de ser residente en el extranjero, indicar los datos del responsable solidario en territorio nacional que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.**

Persona Física			Persona Moral
RFC:			RFC:
Nombre(s)    Primer Apellido    Segundo Apellido			Razón o denominación social.

**4. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía:**

---



---

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del solicitante*  
*(el residente en territorio nacional o el residente en el extranjero o el representante legal)*

**INSTRUCCIONES**

**Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

**Opciones de presentación**

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

**Indicaciones específicas**

En el rubro de información general del solicitante cuando se trate de residente en el extranjero se deberá dejar en blanco el recuadro salvo que éste cuente con RFC.

**Requisitos**

1. Opinión favorable de la SE.
2. Contrato de prestación de servicios. En caso de que el contrato de prestación de servicios se encuentre en un idioma distinto al español, éste deberá acompañarse de su traducción.
3. Convocatoria para la licitación pública internacional realizada al amparo de los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea parte y se encuentren en vigor, y la adjudicación del contrato correspondiente.
4. En caso de que el solicitante sea residente en el extranjero deberá adjuntar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, en el que un residente en territorio nacional, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asuma la responsabilidad solidaria en los términos del artículo 26, fracción VIII del CFF, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar los vehículos autorizados.
5. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración, en caso de que el solicitante sea persona moral.

**Información adicional del trámite**

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 55 12 03 1000 extensión 43236, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al teléfono 55-88-52-22-22.

A8.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de rectificación de pedimentos.

**1. Datos de la persona física o moral solicitante.**

**1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.**

---

**1.2. RFC incluyendo la homoclave.**

**1.3. Actividad preponderante.**

---

**1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad Federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**2. Datos del representante legal de la persona física o moral solicitante.**

**2.1. Nombre completo.**

---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>
-------------------------	-------------------------	---------------

**2.2. RFC incluyendo la homoclave.**

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**3. Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.**

**3.1. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.**

---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>
-------------------------	-------------------------	---------------

**3.2. RFC incluyendo la homoclave.**

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**4. Supuesto de rectificación:**  
 Marcar con una "X" la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.

I.- Derivado de la rectificación genere un pago de lo indebido y en el pedimento conste el pago en efectivo, conforme al Anexo 22, Apéndice 13; excepto cuando se trate de los supuestos de la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).

II.- Cambio de régimen aduanero de las mercancías.

III.- Datos de identificación de vehículos que cuenten con NIV, que se clasifiquen en las subpartidas 8703.21, 8703.22, 8703.23, 8703.24, 8703.31, 8703.32, 8703.33, 8703.90, 8704.21, 8704.22, 8704.23, 8704.31 y 8704.32.

5. Datos a rectificar para pedimento:			
5.1 Número(s) de pedimento(s)	5.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción)	5.3 Dice	5.4 Debe decir

6. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

7. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

8. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

9. Indicar el monto de la operación u operaciones.

10. Manifiestar las razones de negocio que motivan la solicitud.

11. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.  
En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra.

SI	No	
		11.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.
		11.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.
		11.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.
		11.4. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.
		11.5. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
		11.6. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
		11.7. Cuenta con buzón tributario.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la ACAJACE, que realice la autorización de rectificación en términos de la regla 6.1.1.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante o del representante legal

**INSTRUCCIONES****Información que debe proporcionarse en cada campo:**

1. Se deberá señalar los datos de la persona física o moral que solicita el trámite.
  - 1.1. Escribir el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite.
  - 1.2. Indicar el RFC con homoclave o número de identificación en caso de residentes en el extranjero.
  - 1.3. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite.
  - 1.4. Indicar el domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.
2. En caso que hubiere, se deberá asentar los datos del representante legal de la persona física o moral que solicita el trámite.
  - 2.1. Escribir el nombre completo.
  - 2.2. Escribir el RFC con homoclave.
3. En caso de que hubiere, se deberán asentar los datos de la (s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF
  - 3.1. Escribir el nombre completo.
  - 3.2. Escribir el RFC con homoclave.
4. Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente[(En caso de estar en el supuesto de la fracción I, se sugiere consultar las excepciones conforme a lo dispuesto en la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g)].
5. En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.
  - 5.1. Se deberá asentar el o los números de pedimentos.
  - 5.2. Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción.
  - 5.3. Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.
  - 5.4. Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato
6. Describir de manera detallada los hechos y circunstancias en los que consistió el supuesto error al que hace referencia, especificando el motivo por el cual presuntamente se generó o la justificación de la rectificación que se solicita.
7. Se deberá enlistar la documentación con la que considere que se acredita el error o respalda la justificación de la rectificación, misma que deberá adjuntarse en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).
  8. Se deberá explicar la manera en que los documentos adjuntos acreditan la existencia del error o la justificación de la rectificación de que se trate, tomando en cuenta lo expresado en los puntos 6 y 7 anteriores.

9. Indicar el valor de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.
10. Manifiestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar de autorizarse la rectificación.
11. Señalar si la persona física o moral que solicita el trámite se ubica en alguno de los siguientes supuestos y, en caso afirmativo, explicar la situación en la que se encuentra.
  - 11.1. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.
  - 11.2. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.
  - 11.3. Indicar si se encuentra sujeta al ejercicio de facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión.
  - 11.4. Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.
  - 11.5. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
  - 11.6. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
  - 11.7. Cuenta con buzón tributario.

**Documentos que deberán anexarse:**

- a. Copia simple del instrumento notarial, del cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de rectificación, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Autoridad respectiva.
- b. Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.
- c. Copia simple del CFDI o documentos equivalentes que amparen las mercancías descritas en el o los pedimentos.
- d. Los demás documentos necesarios que sustenten su petición, los cuales deberán estar contenidos en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).

**Información adicional del trámite**

El oficio de resolución se notificará al solicitante por buzón tributario, de manera personal o por correo certificado, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, según proceda.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información a través de MarcaSAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22.

A9.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para importar mercancías con fines de  
seguridad nacional.

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

### **1. Información General del Solicitante**

**1.1. Datos del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional o del titular de la AGA, de la persona designada por éstas o de la que cuenta con facultades para representar a dichos titulares.**

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

**1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.**

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____		
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____		
Localidad _____ Entidad Federativa _____		
Teléfonos _____		
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:		
Teléfonos _____		

**2. Información relacionada con el trámite.****2.1. Mercancías a importar.**

Descripción detallada	Fracción arancelaria	Número de identificación comercial	Cantidad	Unidad de medida de comercialización	Marca	Modelo	Número de serie

**2.2. Razón o justificación de la necesidad de importar la mercancía:**


---

**2.3. Valor total de las mercancías (según el CFDI, documento equivalente o carta de donación, según corresponda).** \_\_\_\_\_

---

**2.4. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que ingresará la mercancía.**


---

**2.5. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que se realizará el despacho de las mercancías.**


---

<b>2.6. En caso de no contar con el CFDI o documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar, indique con una "x" que, declara bajo protesta de decir verdad, ser el legítimo propietario de la mercancía descrita en el presente formato:</b>	
--	--

**2.7. Datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías.**

RFC:		
<hr/>		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Correo electrónico		
<hr/>		
Teléfono(s)		
<hr/>		

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

---

*Nombre y firma del solicitante*

*(Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/AGA)*

## INSTRUCCIONES

### **Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

### **Opciones de presentación**

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

### **Indicaciones específicas**

1. En el Rubro de "Información relacionada con el trámite":
  - a) En el numeral 2.1., indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando las especificaciones técnicas o comerciales, de las mercancías a importar, así mismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
  - b) En el numeral 2.7., indicará los datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá adicionar recuadros al formato.

### **Requisitos**

1. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
2. CFDI, documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante [nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico].
3. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
4. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, misma que deberá ser emitida por la instancia a que refiere la Ley de Seguridad Nacional competente.
5. La documentación con la que se acredite la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.

### **Información adicional del trámite**

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Así mismo, la autoridad enviará copia en documento electrónico o digital a la aduana por la que se llevará a cabo el despacho.

Sí la ACAJACE detecta mercancía que no es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de 5 días, contados a partir del día siguiente al que la solicitud de autorización se encuentre debidamente integrada.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 55 12 03 1000 extensión 43236, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55-88-52 -22-22.

B4.

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICOAviso de introducción de mercancía donada a la franja  
fronteriza del país (Regla 3.3.6.).

REGISTRO NUMERO:		
<b>1. Datos del Donatario.</b>		
<b>Nombre, Denominación o Razón Social.</b>		
		<b>RFC:</b> <input type="text"/>
<u>Domicilio Fiscal:</u> (Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa).		
<u>Teléfono:</u> ( )	<u>Fax:</u> ( )	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Actividad preponderante.</u>		
<b>2. Datos del representante legal del Donatario.</b>		
<b>Nombre:</b> [Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)].		
		<b>RFC:</b> <input type="text"/>
<u>Teléfono:</u> ( )	<u>Fax:</u> ( )	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación:</u> (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).		
<b>3. Datos del donante extranjero.</b>		
<b>Nombre, Denominación o Razón Social.</b>		
		<b>RFC o TAX ID NUMBER:</b>
<u>Domicilio:</u>		
<u>Teléfono:</u> ( )	<u>Fax:</u> ( )	<u>Correo electrónico:</u>

**4. Descripción de la mercancía.**

Señale con una "X" si la mercancía  Nueva  Usada  Forma parte de su patrimonio

Descripción:	Cantidad:	Unidad Medida:	Fracción arancelaria, y número de identificación comercial:	Marca:	Modelo:	Número de serie:

**5. Fines a que se destinará la mercancía.**

Indique con una "X" los fines a que se destinará la mercancía.

Culturales  Enseñanza  Salud pública  Servicio social  Investigación

Especifique.

**6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración:**

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA ES COMPLETA, CORRECTA Y VERAZ.**

NOMBRE Y FIRMA:	LUGAR:	FECHA:		
		DD	MM	AAAA

**7. SOLO PARA USO OFICIAL.**

**Empleado Aduanero (Nombre, firma y número de gafete):**

**DD MM AAAA**

Sello de la Aduana o Sección Aduanera.

## INSTRUCCIONES

<p>Este "Aviso" deberá ser llenado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser llenado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas.</p> <p>Se deberá llenar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera.</p> <p>El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.</p> <p>Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.</p> <p><b>1. Datos del solicitante.</b>- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC, Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, Número de teléfono, Fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.</p>	<p><b>4. Descripción de la mercancía.</b> - Deberá señalar con una "X" si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y número de identificación comercial, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p>En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y número de identificación comercial, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p><b>5. Fines a que se destinará la mercancía.</b>- Deberá señalar con una "X" los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.</p>
<p><b>2. Datos del representante legal del solicitante.</b>- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC, el Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el Número de teléfono, Fax y Correo electrónico.</p> <p>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</p> <p><b>3. Datos del donante extranjero.</b>- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC o Tax Identification Number, el Domicilio, el Número de teléfono, Fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera.</p>	<p><b>6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración.</b>- El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año.</p> <p><b>7. Solo para uso oficial.</b>- El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana.</p> <p><b>ANEXOS:</b> El "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.)", conforme a lo establecido en la fracción IV de la regla 3.3.6., deberá acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada.</li> <li>- En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.</li> </ul>

B9.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO**

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo aviso.

		<b>AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE</b>		Folio del aviso
RFC de la empresa		Denominación o razón social		Número de autorización
Medio de transporte		Identificación del transporte	Fecha de elaboración del aviso	
<b>Datos del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías</b>				
Domicilio			Número de autorización	
<b>Datos del establecimiento autorizado que recibe las mercancías</b>				
Domicilio			Número de autorización	
Observaciones				

**BLOQUE DE MERCANCIAS**

Se deberá imprimir este bloque en la primera página y en todas las páginas subsecuentes en las que se declare información de mercancías.

<b>Datos de las mercancías que se transfieren</b>					
Secuencia	Fracción arancelaria	Código de productos	Unidad de medida	Cantidad	Valor
Descripción comercial de la mercancía					

**ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO**

		<b>AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE</b>		Folio del aviso
RFC de la empresa		Denominación o razón social		Número de autorización

**INSTRUCCIONES****ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO**

<b>Campo</b>	<b>Contenido</b>
1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"><li>1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación.</li><li>2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a deposito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).</li></ol>
2. RFC de la empresa.	RFC de la empresa autorizada.
3. Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.
5. Medio de transporte.	Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22.
6. Identificación del transporte.	Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía.  Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7. Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8. Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9. Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10. Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11. Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12. Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.

**BLOQUE DE MERCANCIAS**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Secuencia.  | Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.  |
| 2. | Fracción arancelaria, y número de identificación comercial. | Fracción arancelaria, conforme a la TIGIE y número de identificación comercial aplicable a la mercancía según corresponda. |
| 3. | Código de producto.   | Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada. |
| 4. | Unidad de medida.   | Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 del Anexo 22.  |
| 5. | Cantidad.   | Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior.                                       |
| 6. | Valor.  | Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.                                     |
| 7. | Descripción comercial de la mercancía.                      | Descripción comercial de la mercancía.   |

**ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO**

- |    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Folio del aviso.                     | Número de folio del aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación.</li> <li>2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).</li> </ol> |
| 2. | RFC.                                 | RFC de la empresa autorizada.  |
| 3. | Nombre, denominación o razón social. | Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.  |
| 4. | Número de autorización.              | Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.  |

**E2.**



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Manifestación de Valor.

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Marque con una "X" el tipo de manifestación de valor de que se trata. (puede seleccionar más de un opción):

<input type="checkbox"/>	Global.
<input type="checkbox"/>	Por operación.
<input type="checkbox"/>	Muestra representativa.

<input type="checkbox"/>	Previo al despacho.	
<input type="checkbox"/>	Durante el despacho.	
<input type="checkbox"/>	Después del despacho	Ejercicio fiscal del que se trata.

**1. Información general de quien introduce la mercancía.**

1.1. Persona Física.			1.1. Persona Moral.	
RFC con homoclave:			RFC con homoclave:	
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón o denominación social	

**2. Datos del representante legal.**

RFC con homoclave:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite.		

**3. Personas autorizadas para efectuar el trámite.**

3.1 Alta o Baja de terceras personas para transmitir la Manifestación de valor.		
3.1.1. Señale las personas que da de alta para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas para actos de dominio no me han sido modificadas o revocadas.		
3.1.2. Señale las personas que da de baja para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

**4. Información relacionada con el trámite.**

4.1. Datos del vendedor/proveedor (agregar las filas que sean necesarias):			
4.1.1. Persona Física.		4.1.1. Persona Moral.	
ID Fiscal:		ID Fiscal:	
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido.		Razón o denominación social.	
4.1.2. Domicilio.			
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____			
Ciudad _____ Código Postal _____ Estado _____			
País _____ Teléfonos _____ Correo electrónico _____			
4.1.3 Vinculación. Señale con una "X":			
Existe vinculación entre importador y vendedor/proveedor:			SI
			NO
4.1.4. Datos de la operación de comercio exterior (agregar las filas que sean necesarias):			
Número de pedimento (a quince dígitos):	Régimen aduanero:	Fecha de modulación:	Número(s) del (los) documento(s) equivalente(s):
		Día ___ Mes ___ Año —	
Datos de la mercancía relacionada al campo de pedimento y del documento equivalente señalados. (agregar las filas que sean necesarias):			

Número consecutivo (conforme la partida del pedimento).	Descripción de la mercancía.		
1			
2			
Número de pedimento (a quince dígitos):	Régimen aduanero:	Fecha de modulación:	Número(s) del (los) documento(s) equivalente(s):
		Día ___ Mes ___ Año —	
Datos de la mercancía relacionada al campo de pedimento y del documento equivalente señalados. (agregar las filas que sean necesarias):			
Número consecutivo (conforme la partida del pedimento):	Descripción de la mercancía:		
1			
2			

4.2. Selección del método de valoración.	
4.2.1. Método de valoración aduanera aplicable.	
Marque con una "x" el método que corresponda:	Señale conforme el punto 4.1.4. la mercancía a la que aplica el método de valoración.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías idénticas.
<input type="checkbox"/>	Valor de transacción de las mercancías similares.
<input type="checkbox"/>	Valor de precio unitario de venta.
<input type="checkbox"/>	Valor reconstruido.
<input type="checkbox"/>	Valor conforme al artículo 78 de la Ley.
En caso de haber marcado un método distinto al de "valor de transacción de las mercancías"; indique la circunstancia por la que señalo otro método de valoración.	

4.3. Método de valor de transacción.				
Documento equivalente al que aplica:				
4.3.1. Incrementables conforme el artículo 65 de la Ley.				
Indique la información que se solicita (agregar las filas que sean necesarias):				
Concepto	Especificar	Fecha de su erogación	Importe (en moneda de facturación)	¿A cargo del importador?
4.3.1.1. A cargo del importador y no estén incluidos en el precio pagado por las mercancías.				
Comisiones y gastos de corretaje, excepto comisiones de compra.		N/A		SI NO
Costo de los envases o embalajes que formen un todo con las mercancías.		N/A		SI NO
Gastos de embalaje (mano de obra y/o materiales).		N/A		SI NO
Gastos de transporte, seguros y conexos (como manejo, carga y descarga) erogados antes de los momentos señalados en el artículo 56, fracción I de la Ley.				SI NO
4.3.1.2. El valor de los bienes y servicios que no estén incluidos en el precio pagado y hayan sido proporcionados por el importador en la producción y venta para exportar las mercancías importadas.				
Materiales, piezas y elementos, partes y artículos análogos incorporados a las mercancías importadas.				SI NO
Herramientas, matrices, moldes y elementos análogos utilizados para la producción de las mercancías importadas.				SI NO

Materiales consumidos en la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
Trabajos de ingeniería, creación y perfeccionamiento, artísticos, diseños, planos y croquis realizados fuera del territorio nacional que sean necesarios para la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
4.3.1.3. Las regalías y derechos de licencia a pagar como condición de la venta de las mercancías a importar, que no estén incluidos en el precio pagado.				SI		NO	
4.3.1.4. Valor de cualquier parte del producto de la enajenación, cesión o utilización, posteriores a la importación, que se revierta directa o indirectamente al vendedor.		N/A		SI		NO	
Total:							

4.3.2. Información que no integra el valor de transacción conforme el artículo 66 de la Ley Aduanera.

Indique lo que se solicita, siempre que dichos conceptos estén desglosados o especificados en forma separada del precio pagado o por pagar (agregar las filas que sean necesarias):

Concepto	Especificar	Importe (en moneda de facturación)	Fecha de su erogación
4.3.2.1. Gastos realizados por cuenta del importador, excepto los señalados en el punto 4.3.1.1.			
4.3.2.2. Gastos que se distinguen del precio pagado por las mercancías importadas:			
Los realizados posteriores a la importación por construcción, instalación, armado, montaje, mantenimiento o asistencia técnica.			
Los realizados posteriormente a los supuestos del artículo 56 de la Ley, por transporte, seguros o conexos (manejo, carga y descarga incurridos por motivo del transporte).			

Los realizados por contribuciones y cuotas compensatorias aplicables en territorio nacional por la importación o enajenación.			
4.3.2.3. Pagos del importador al vendedor por dividendos u otros que no guarden relación directa con las mercancías importadas.			
Total:			

4.3.3. Precio pagado, por pagar o compensado.

Indique la información que se solicita:

4.3.3.1. Precio pagado.

Fecha(s) en que se realizó:	Día ___ Mes ___ Año ___	Total pagado (en moneda conforme al documento equivalente).	
-----------------------------	-------------------------	---	--

4.3.3.2. Precio por pagar (agregar las filas que sean necesarias):

Fecha (s) en que se realizará el (los) pago(s):	Indique el momento(s) o situación(es) cuando se realizará el pago (si no se tiene fecha (s) precisa(s):
Día ___ Mes ___ Año ___	
Día ___ Mes ___ Año ___	

Total a pagar (en moneda conforme al documento equivalente).		Total a pagar (en moneda conforme al documento equivalente).	
--	--	--	--

4.3.3.3. Tipo de pago (marque con una "X").

Efectivo	<input type="checkbox"/>	Transferencia electrónica	<input type="checkbox"/>	Cheque	<input type="checkbox"/>		
Carta de crédito	<input type="checkbox"/>	Letra de cambio	<input type="checkbox"/>	Otro tipo de pago	<input type="checkbox"/>	Especificar	<input type="checkbox"/>

4.3.3.4. Compensó el pago:

Fecha en que se realizó o realizará:	Motivo por lo que se realizó:	Prestación o mercancía contra la que compensó o compensará.
Día ___ Mes ___ Año ___		

4.4. Valor en Aduana. (agregar las filas que sean necesarias)

Documento equivalente	
Indique la información solicitada, según corresponda:	
Importe total del precio pagado:	\$
Importe total de precio por pagar:	\$
Importe total de incrementables (obtenido del punto 4.3.1.):	\$
Total del valor en aduana:	\$

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

e.firma

**INSTRUCCIONES****Información general**

El presente formato se llenará electrónicamente en Ventanilla Digital.

Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño.

Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.

Los campos de los numerales 1.1., 4.1. y 4.2. son obligatorios.

**Opciones de presentación**

El trámite deberá presentarse a través de la Ventanilla Digital, para lo cual se estará a lo dispuesto en la regla 1.2.1., cuarto párrafo; obteniendo el acuse de recepción en el que conste el folio que otorga dicha Ventanilla.

**Indicaciones Específicas**

En el Rubro Información general de la persona que introduzca la mercancía:

En el numeral 1.1., se deberá declarar el ID Fiscal, en la parte del "RFC con homoclave", cuando se trate de personas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente.

En el Rubro Información relacionada con el trámite:

En el numeral 4.3.3. el precio pagado o por pagar es el previsto en los documentos equivalentes que se adjunten, deberá anotarse en la moneda en que se emitió.

Adjuntar en documento digital:

1. CFDI o documento equivalente;
2. Documentos comprobantes del pago de las mercancías, tales como la transferencia electrónica del pago o carta de crédito; se podrá incluir el pago referente a diversos conceptos de una operación de comercio exterior o el pago de diversas operaciones de comercio exterior, haciendo el desglose correspondiente.
3. Documentación que compruebe los incrementables declarados.
4. Cualquier otro documento necesario para la correcta determinación del valor en aduana de las mercancías.
5. Pedimento de exportación del país de origen o de procedencia, con su debida traducción al español.
6. Conocimiento de embarque, lista de empaque, guía aérea o demás documentos de transporte.
7. Documento que compruebe el origen cuando corresponda, y de la procedencia de las mercancías.
8. Documento en el que conste la cuenta aduanera de garantía.
9. Formulario Múltiple de Comercio Exterior, cuando se haya pagado la multa establecida en el artículo 184-B, fracción I de la Ley, en caso de retransmisión de este formato.
10. Instrumento o poder notarial con poder o facultades suficientes para elaborar y transmitir la "Manifestación de valor", cuando se trate de personas autorizadas para tal efecto.

**Información adicional del trámite.**

1. El cálculo del valor en aduana se deberá efectuar de conformidad con las disposiciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley, las contenidas en el Título Tercero, Capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto. En una "Manifestación de valor" pueden declararse diversos métodos de valoración aduanera, conforme les sean aplicables a la mercancía de una o diversas operaciones de comercio exterior.
2. Los documentos de los numerales 1 a 8 de "Requisitos", son obligatorios por operación tratándose de mercancías señalada en el Anexo 10, Apartado A, Sectores 10 "Calzado", 11 "Textil y Confección", 14 "Siderúrgico" y 15 "Productos Siderúrgicos", así como del Apartado B, Sectores 8 "Minerales de Hierro y sus concentrados", 9 "Oro, plata y cobre", 14 "Hierro y Acero" y 15 "Aluminio".
3. Los numerales 1, 2, 3, 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.2., 4.3.1., 4.3.2. y 4.3.3. (cuando los incrementables sean constantes y puedan calcularse al transmitirse la "Manifestación de valor"), deberán declararse cuando se transmita de manera global previo al despacho aduanero de las operaciones de comercio exterior de que se traten y conforme al método de valoración aduanera aplicable.
4. El folio consecutivo generado en Ventanilla Digital deberá declararse en el pedimento, en el identificador señalado en el Apéndice 8 del Anexo 22.
5. El numeral 9 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se retransmita la "Manifestación de valor" por haberse transmitido una diversa de manera incompleta, con datos inexactos u omitidos, o con documentación omitida.
6. El numeral 10 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se de alta por primera vez a la persona para transmitir la "Manifestación de valor"

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través de Marca SAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22.

E3.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil de la empresa.

Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>
<hr/>	
	Adición: <input type="checkbox"/>
	Modificación: <input type="checkbox"/>
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo
-----------------

**Información General.**

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que las empresas implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros para mitigar el riesgo de contaminación de sus mercancías con productos ilícitos.

Aquellas empresas interesadas en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT Textil y Tercerización Logística a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes, deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido con base en una gestión de riesgo, buscando durante la implementación de los estándares mínimos en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones preventivas y reactivas ante amenazas y/o circunstancias de riesgo acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

**Instrucciones de llenado:**

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.

3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

**1. Estándar.**

Descripción del estándar

**1.1 Sub-estándar.**

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <input type="checkbox"/> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”**, es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”**, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción V.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“Requerimientos específicos”**, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

**Datos de la Instalación.**

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía que sea objeto de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales y/o manufacturas, almacenes, centros de distribución, etc.

<b>Información de la Instalación.</b>		Número de "Perfil de la empresa": _____ de _____	
RFC	Nombre y/o Razón Social: _____		
Nombre y/o Denominación de la Instalación _____			
Tipo de Instalación _____			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación): _____		Actividad preponderante de la planta: _____	
Productos que fábrica o maneja en esta planta: (Según sea el caso) _____			
No. de embarques promedio mensual (EXP): _____		(Por medio de transporte) _____	
No. de embarques promedio mensual (IMP): _____		(Por medio de transporte) _____	
No. de empleados total de esta instalación: _____		Superficie de la instalación (m <sup>2</sup> ): _____	

**Certificaciones en programas de seguridad:** (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si  No  Nivel:  Pre-  
 Aplicante  Aplicante  Certificado  Certificado/Validado

C-TPAT Account number (8 dígitos): \_\_\_\_\_ Manufacturer  
 Identification Code (MID): \_\_\_\_\_ Fecha de última visita en esta  
 instalación: \_\_\_\_\_

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA) Si  No  Programa: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

Otros programas de seguridad en la cadena de Si  No  Programa: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_  
 suministros

**Certificaciones:** (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Vigencia: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Vigencia: \_\_\_\_\_

### 1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que la alta dirección de la empresa, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.

#### 1.1 Análisis de riesgo.

La empresa debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, el cual debe de incluir como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo.</li> <li>● Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo.</li> <li>● Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo.</li> <li>● Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.</li> </ul>

	<p>Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.).</li> <li>● Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones.</li> <li>● Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”).</li> <li>● Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento).</li> <li>● Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran).</li> <li>● Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento).</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.</p>
--	---

**1.2 Políticas de seguridad.**

La empresa debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones de la empresa, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p> <p>Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.</p>

### 1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.</li> <li>• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> </ul>

### 1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (por ejemplo: cierre de aduanas, amenaza de bombas, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, robo y/o daño de mercancías, amenazas, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videograbaciones, fotografías, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué situaciones contempla.</li> <li>2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.</li> <li>3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.</li> </ol>

**2. Seguridad física.**

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

**2.1 Instalaciones.**

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios y colindancias.</p>

**2.2 Accesos en puertas y casetas.**

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.</p>

**2.3 Bardas perimetrales.**

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Especifique qué áreas se encuentran segregadas.</li> <li>● Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).</li> <li>● En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li> <li>● Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.</li> </ul> <p>Describe de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.).</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li> <li>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li> <li>c) Cómo se lleva el registro de la inspección.</li> <li>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li> </ol>
--	--

**2.4 Estacionamientos.**

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros), se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li> <li>• Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).</li> <li>• Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.).</li> <li>• Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.</li> </ul>

### 2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.</li> <li>● Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves.</li> <li>● Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.</li> <li>● Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</li> </ul>

### 2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia).</li> <li>● De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra.</li> </ul> <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del control de los sistemas de iluminación.</li> <li>b) Cómo se controla el sistema de iluminación.</li> <li>c) Horarios de funcionamiento.</li> <li>d) Identificación de áreas con iluminación permanente.</li> <li>e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).</li> </ol>

**2.7 Aparatos de comunicación.**

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades, en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etc.), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>● Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>● Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li> <li>b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li> <li>c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li> </ol>

**2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).**

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.</li> <li>● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.</li> </ul>
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2).</li> <li>● Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique de qué forma revisan las grabaciones. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).</li> <li>• Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>• Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.</li> </ul>
--	---

### 3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, visitantes y proveedores, además de proteger los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

#### 3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique el número del personal de seguridad que labora en la empresa.</li> <li>• Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.</li> <li>• En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones.</li> <li>• En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.</li> </ul>

**3.2 Identificación de los empleados.**

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etc.).</li> <li>● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house sub-maquila, etc.).</li> </ul> <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

**3.3 Identificación de visitantes y proveedores.**

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros).</li> <li>● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.</li> </ul>

### 3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p>El procedimiento deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad.</li> <li>c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.</li> <li>d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.</li> <li>e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.</li> </ol>

### 3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y salida, antes de ser distribuida a las áreas y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.</li> <li>• Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados.</li> <li>● Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa</li> <li>● Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.</li> </ul>
--	--

**4. Socios comerciales.**

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

**4.1 Criterios de selección.**

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada un expediente (físico o electrónico).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa y la tercerizadora de servicios, en su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Qué información es requerida a su socio comercial.</li> <li>● Qué aspectos son revisados e investigados.</li> <li>● Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales.</li> <li>● Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li> </ul>

	<p><b>Recomendación:</b></p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).</li> <li>● Presentación de la empresa.</li> <li>● Datos del representante legal.</li> <li>● Comprobante de domicilio.</li> <li>● Referencias comerciales.</li> <li>● Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad.</li> <li>● En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.</li> </ul>
--	---

#### 4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías que sean objeto de comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en la gestión aduanera, el control, manipulación, traslado y/o distribución de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado. Para el caso de la empresa Tercerizadora de Servicios que cuente con socios comerciales contratados para prestar en su nombre los servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, deberán estar inscritos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado en cualquiera de sus rubros o contar con el programa C-TPAT, otorgado por la CBP.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, servicio de custodia, empresa de seguridad privada, agentes aduanales, etcétera).</li> <li>● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.</li> <li>● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc.</li> <li>● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).</li> </ul>

**4.3 Revisiones del socio comercial.**

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año).</li> <li>● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> </ul> <p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, como lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> <li>7. Registro de evaluaciones;</li> <li>8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.</li> </ol>

**5. Seguridad de procesos.**

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

**5.1 Mapeo de procesos.**

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final.</p> <p>Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística (por lo menos los involucrados en el punto 3 a 6 del siguiente párrafo).</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Origen de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materia prima.</li> <li>b. Envase, empaque y/o embalaje.</li> <li>c. Contenedor y/o Semirremolque.</li> </ol> </li> <li>2. Entrega y/o Recepción de la mercancía.</li> <li>3. Traslado de la mercancía.</li> <li>4. Almacenamiento y/o Distribución.</li> <li>5. Despacho Aduanero.</li> <li>6. Entrega a destino final.</li> <li>7. Flujo de Información relacionado con la mercancía.</li> </ol> <p>En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la SE en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.</p>

### 5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución para las mercancías objeto de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a llenar un “Perfil de la empresa” por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas.</p> <p>Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza, proporcione sus datos generales (denominación y domicilio), y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación.</p> <p>Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia (estos no deberán llenar un “Perfil de la empresa”).</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a “Socios Comerciales”, indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un “Perfil de la empresa”).</p>

**5.3 Entrega y recepción de carga.**

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Asimismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Método para identificar a los operadores de transporte.</li> <li>● Documentación que se entrega a los operadores.</li> <li>● Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa.</li> <li>2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada.</li> <li>3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas.</li> <li>4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías.</li> <li>6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada).</li> <li>7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes.</li> <li>8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (como se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes).</li> <li>9. Identificación e informe de discrepancias.</li> <li>10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista.</li> <li>11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.</li> </ol>
--	---

#### **5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.**

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

**Respuesta:**

**Notas Explicativas:**

Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.

Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:

- En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía.
- Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado.
- Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.)
- Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación.
- Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse.
- En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas (en su caso, indique el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio).

*Recomendación:*

Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.

**5.5 Reporte de discrepancias en la carga.**

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsables de llevar a cabo la revisión.</li> <li>● Documentos a cotejar.</li> <li>● Áreas a las que se reporta la información.</li> </ul> <p>Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.</p>

**5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.**

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.</li> <li>● Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.</li> </ul>

**5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.**

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos.</li> <li>● Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.</li> <li>● Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.</li> <li>2. Periodicidad del control de existencias.</li> <li>3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales.</li> <li>4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.</li> <li>5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.</li> <li>6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.</li> </ol>

## 6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

### 6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios de selección.</li> <li>● Métodos de evaluación y periodicidad.</li> </ul> <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>

### 6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la SE, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos.</li> <li>● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados.</li> <li>● Control de inventarios automatizado.</li> <li>● Reporte Anual de Operaciones, entre otros.</li> </ul> <p>En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.</p>

### 6.3 Comprobación aduanera.

La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o apoderado aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria y número de identificación comercial. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria y número de identificación comercial de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias.</li> <li>● Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (fracción arancelaria, número de identificación comercial, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza.</li> <li>● Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías.</li> <li>● Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones; así mismo cuando se trate de cambios en los números de identificación comercial.</li> </ul>

**7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.**

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

**7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.**

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View).</li> <li>b) V- Verificar el número de sello (Verify).</li> <li>c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug).</li> <li>d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado (Twist and Turn).</li> </ul> </li> <li>● Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.</li> <li>● Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache.</li> <li>● Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.</li> </ul> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.).</li> <li>● Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos.</li> <li>● Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados.</li> <li>● Indique quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).</li> </ul>
--	---

**7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.**

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parachoques, neumáticos y rines;</li> <li>2. Puertas y compartimientos de herramientas;</li> <li>3. Caja de la batería y filtros de aire;</li> <li>4. Tanques de combustible;</li> <li>5. Interior de la cabina / dormitorio;</li> <li>6. Rompevientos, deflectores y techo;</li> <li>7. Chasis y área de la quinta rueda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pared delantera;</li> <li>2. Lado izquierdo y derecho;</li> <li>3. Piso;</li> <li>4. Techo interior y exterior;</li> <li>5. Interior y exterior de puertas;</li> <li>6. Sección inferior externa;</li> <li>7. En su caso, el sistema de refrigeración.</li> </ol>

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la inspección.</li> <li>• Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad.</li> </ul> <p>Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
--	--

### 7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de utilizar candado y/o sellos, para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza.</li> <li>En caso de utilizar algún contenedor, remolque y/o semirremolque como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale cómo mantiene la integridad y seguridad de las mismas.</li> </ul>

**8. Seguridad del personal.**

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

**8.1 Verificación de antecedentes laborales.**

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisitos y documentación exigida.</li> <li>● Pruebas y exámenes solicitados.</li> </ul> <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.</li> <li>● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.</li> </ul>

	<p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.</li> <li>b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.</li> <li>c) Requerimientos específicos para puestos críticos.</li> <li>d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.</li> </ol>
--	---

## 8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.</li> <li>• Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar).</li> <li>• Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.</li> </ul>

**8.3 Administración de personal.**

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</li> </ul>

**9. Seguridad de la información y documentación.**

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas de la empresa, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

**9.1 Clasificación y manejo de documentos.**

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.</li> <li>b) Acceso restringido al área de archivos.</li> </ol>

	<p>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</p> <p>d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</p>
--	--

### 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información.</li> <li>● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y como garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.</li> <li>● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.</li> <li>● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</li> </ul> <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</li> <li>b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.</li> <li>c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</li> <li>d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</li> <li>e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</li> </ol> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.</li> <li>2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).</li> <li>4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).</li> <li>5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas.</li> <li>6. Nombre del cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento).</li> <li>7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.</li> <li>8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</li> </ol>
--	--

### **10. Capacitación en seguridad y concientización.**

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados en las áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería.

#### **10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.**

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocer conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.).

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.</li> <li>● En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.).</li> <li>● Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento.</li> <li>● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.).</li> <li>● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.</li> </ul>

### 10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores y/o choferes conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión.</li> <li>● Señale los temas que se cubren.</li> <li>● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.</li> <li>● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.).</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.</li> <li>2. Entrega-recepción de mercancía.</li> <li>3. Confidencialidad de la información de la carga.</li> <li>4. Instrucciones de traslado.</li> <li>5. Reportes de accidentes y emergencias.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.</li> <li>7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.</li> <li>8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</li> </ol>
--	--

**11. Manejo e investigación de incidentes.**

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).

**11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.**

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién es el responsable de reportar los incidentes.</li> <li>• Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.</li> <li>• Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.</li> </ul>

**11.2 Investigación y análisis.**

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de llevar a cabo la investigación.</li> <li>● Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad.</li> </ul> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Información general del embarque, orden de compra.</li> <li>● Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.).</li> <li>● Formatos de inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega;</li> <li>● Videos de sistema de CCTV.</li> <li>● Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones).</li> <li>● Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etc.).</li> <li>● Documentación generada por el socio comercial (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.)</li> <li>● Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).</li> </ul>

**E13.**



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de emisión de resolución anticipada.

Tipo de Resolución Anticipada	Autoridad competente ante la que debe presentarse el formato	Marque con una "x"
Aplicación de criterios de valoración aduanera	ACNCEA	
En materia de origen	ACAJACE	
Clasificación arancelaria	ACNCEA	

**1. Nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, de su representante legal:**

--

**2. RFC o tratándose de residentes en el extranjero número de identificación fiscal:**

--

**3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones:**

--

**4. Domicilio para oír y recibir notificaciones:**

--

**5. Números telefónicos y dirección de correo electrónico de la persona física o moral solicitante, de su representante legal o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos:**

--

**6. Describir las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite:**

--

**7. Manifiestar las razones de negocio que motivan la solicitud:**

--

**8. La persona física o moral que solicita el trámite es:**

- Importador en territorio nacional.
- Productor en otro país.
- Exportador en otro país.
- Persona con causa justificable.

**9. Mencionar el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada:**

--

**10. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.**

10.1. ¿La mercancía respecto de la cual se solicita la resolución anticipada ha sido o es objeto de una verificación de origen? Si la respuesta es "Sí", señale la autoridad que está realizando dicha verificación y/o el resultado de la misma.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.2. ¿Se ha solicitado u obtenido con anterioridad una resolución anticipada respecto de dicha mercancía? Si la respuesta es "Sí", indique la autoridad que otorgó y/o ante la cual solicitó la resolución anticipada, así como el sentido de la misma.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.3. ¿Los hechos o circunstancias han sido planteados previamente ante la misma autoridad u otra distinta? Si la respuesta es "Sí", mencione la autoridad ante la cual se plantearon los hechos o circunstancias y/o el sentido de su respuesta.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.4. ¿El asunto en cuestión se encuentra sujeto a alguna instancia de revisión o impugnación en cualquiera de los países parte de los Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio suscritos por México y que se encuentren vigentes? Señale, en su caso, el estado que guarda o el resultado de la misma.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.5. ¿El solicitante, se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación? Si la respuesta es "Sí", señale los períodos y las contribuciones objeto de la revisión.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.6. ¿El solicitante se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF? Si la respuesta es "Sí" explique la situación.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.7. ¿La mercancía objeto de la solicitud de emisión de resolución anticipada ha sido previamente importada a territorio nacional? Si la respuesta es "Sí", adjunte la documentación que constata lo anterior.	<b>Si</b>	<b>No</b>

10.8. Informe si actualmente se lleva a cabo la producción de la mercancía objeto de la solicitud de resolución anticipada. Si la respuesta es "Sí", describa detalladamente, a través de un diagrama de flujo, el proceso de producción de la misma.	<b>Si</b>	<b>No</b>

**11. Describa de manera completa todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con el objeto de la solicitud:**

--

**12. Proporcione la clasificación arancelaria y descripción de la mercancía objeto de la solicitud incluyendo, de considerarlo necesario, la clasificación arancelaria, descripción de los materiales utilizados en la producción de la mercancía y el número de identificación comercial:**

--

**13. Tratándose de solicitudes en clasificación arancelaria, aplicación de criterios de valoración aduanera, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos en los que sustenta su solicitud. Cuando se trate de solicitudes en materia de origen, describir detalladamente la justificación por la cual considera el origen de la mercancía; así como el proceso de su producción y la implementación de cada uno de sus insumos para llegar al bien final:**

--

**14. Enlistar la documentación que anexa:**

--

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la autoridad competente que emita la resolución anticipada, según corresponda.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados y documentación adjunta en el presente formato son verdaderos y exactos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante o de su representante legal

**INSTRUCCIONES**

- Esta solicitud deberá presentarse utilizando el formato denominado "Solicitud de emisión de resolución anticipada", atendiendo las disposiciones del Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México de que se trate y que se encuentre en vigor.

En caso de necesitar la emisión de resoluciones anticipadas en sus distintas materias, el formato debe presentarse por cada una de ellas ante la ACAJACE o ACNCEA, según corresponda.

**Información que debe proporcionarse en cada campo:**

1. Señale el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, el nombre completo del representante legal que solicita la emisión de la resolución anticipada.
2. Señale el RFC o número de identificación fiscal en caso de ser residente en el extranjero, de la persona que solicita la emisión de la resolución anticipada.
3. Mencionar el nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF.
4. Informar el domicilio para oír y recibir notificaciones de la persona que solicita.
5. Especificar los números telefónicos y dirección de correo electrónico del solicitante o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos.
6. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona solicitante.
7. Manifiestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar, con la emisión de la resolución anticipada.
8. Indicar bajo qué carácter actúa el solicitante.
9. Deberá especificarse el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México y que se encuentre en vigor, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada.
10. Señalar la opción correspondiente. En el caso de numeral 10.8. se tendrá que realizar el diagrama de flujo mediante un archivo de Word, que podrá ser enviado con la demás documentación impreso o en un dispositivo de almacenamiento USB o CD.
11. Describir detalladamente todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con la solicitud de emisión de resolución anticipada.
12. Indicar la clasificación arancelaria de la mercancía y, en su caso, del material utilizado en su producción, así como presentar la descripción completa de la mercancía o material incluyendo, según corresponda, su naturaleza, composición, número de identificación comercial, estado y características, una descripción de su proceso de producción, una descripción del empaque en el que la mercancía será importada, el destino, utilización o uso final, así como su designación comercial, común o técnica y dibujos, fotografías, catálogos, folletos o muestras de la mercancía o material.
13. En solicitudes de clasificación arancelaria o de aplicación de criterios de valoración aduanera, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos y las razones de derecho en los que sustenta la solicitud de emisión de resolución anticipada. Para solicitudes de origen, Indicar el que considera de la mercancía, con su proceso de producción e implementación de insumos.
14. Enlistar la documentación que anexa a la solicitud de emisión de resolución anticipada.

**Documentos que deberán anexarse:**

- a. Copia simple del testimonio o del instrumento notarial mediante el cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de emisión de resolución anticipada, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.
- b. La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.
- c. Los demás documentos necesarios que sustenten la solicitud.
- d. En caso de resoluciones anticipadas en materia de clasificación arancelaria, deberán anexarse los siguientes documentos:
  - i. Original o copia certificada del poder general para actos de administración del representante legal, de la persona que consulta, cuando se trate de personas morales.
  - ii. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral que solicita la consulta, o de la persona física cuando esta actúa por cuenta propia.
  - iii. Muestra de la mercancía objeto de consulta. En caso de que no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., que describan de manera detallada las características físicas y técnicas que permitan identificar la mercancía para su correcta clasificación arancelaria.
  - iv. Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico por parte de la ACAJA, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el monto de \$4,689.00 (cuatro mil seiscientos ochenta y nueve 00/m.n.), por cada muestra sujeta a análisis, de conformidad con el artículo 52 de la LFD.
  - v. Manifestar la fracción arancelaria y, en su caso, el número de identificación comercial que considere aplicable, las razones que sustenten su apreciación y la fracción o fracciones arancelarias y, en su caso, número o números de identificación comercial con las que exista duda o, en caso contrario, señalar que desea conocer la fracción arancelaria y, en su caso, el número de identificación comercial que la autoridad determine.

El oficio de resolución se notificará al solicitante, según proceda, por buzón tributario, personalmente o por correo certificado, en su caso, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

## F3.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de Registro en el Esquema de  
Certificación de Empresas.

**Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:**

Modalidad IVA e IEPS

Rubro A

Rubro AA

Rubro AAA

Periodo pre operativo

Modalidad Comercializadora e importadora

Modalidad Operador Económico Autorizado

Rubro Importación y/o Exportación

Rubro Controladora

Rubro Aeronaves

Rubro SECIIT

Rubro Textil

Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico

Rubro Tercerización Logística

Modalidad Socio Comercial Certificado

Rubro Auto Transportista Terrestre

Rubro Agente Aduanal

Rubro Transporte Ferroviario

Rubro Parque Industrial

Rubro Recinto Fiscalizado

Rubro Mensajería y Paquetería

Rubro Almacén General de Depósito

**MODALIDAD IVA E IEPS**

**En caso de la modalidad IVA e IEPS seleccione el régimen aduanero. (Marque con una "X" en los cuadros que aplique)**

**Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX).**

**Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.**

**Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.**

**Recinto fiscalizado estratégico.**

**EMPRESAS DE GRUPO****Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.**

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B, y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, podrán acreditar el requisito de antigüedad mediante una de las empresas del grupo, deberán anexar un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo:

Empleados.

Infraestructura.

Monto de inversión(Inversión en territorio nacional).

Antigüedad (únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II).

**EMPRESAS DE ALBERGUE****Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.**

Señale si ha operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

SI       NO

Deberá anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue, asimismo exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Indique el nombre de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los últimos 3 años.

Nombre	RFC	Programa IMMEX

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita mediante la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue:

Empleados.

Infraestructura.

Monto de inversión (Inversión en territorio nacional).

Señale si la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación.

SI       NO

**1. Nombre, Denominación y/o Razón social.**

Nombre, Denominación y/o Razón social: \_\_\_\_\_

RFC incluyendo la homoclave:

**1.1 Actividad económica preponderante.**

**1.2. Sector productivo.**

**1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**

Calle                          Número y/o letra exterior                          Número y/o letra interior

Colonia      C.P.                          Municipio/Delegación                          Entidad Federativa

Teléfono (con clave lada)                          Correo electrónico

**2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno                          Apellido materno                          Nombre(s)

RFC incluyendo la homoclave                         

Teléfono (con clave lada)                          Correo electrónico

**3. Personas autorizadas como enlace operativo con la AGACE.**

*Se requiere que la solicitante designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente.*

**3.1. Persona autorizada como enlace operativo.**

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre(s)</b>
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>		<input type="text"/>
<b>Ciudad y Estado de residencia</b>	<b>Cargo o Puesto</b>	
<b>Teléfono (con clave lada)</b>	<b>Correo electrónico</b>	

**3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).**

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre(s)</b>
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>		<input type="text"/>
<b>Ciudad y Estado de residencia</b>	<b>Cargo o Puesto</b>	
<b>Teléfono (con clave lada)</b>	<b>Correo electrónico</b>	

Anexe copia de la documentación que acredite la relación laboral de las personas señaladas como enlaces operativos con la empresa solicitante.

**4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier régimen aduanero y modalidad en que solicite su registro.**

**4.1. Señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.**

SI      NO

**4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.**

SI      NO

**4.3. Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.**

Anexe de todos los registros patronales, las constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR, las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

En el caso de personal subcontratado anexe constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

Señale si al momento de ingresar su solicitud la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

SI       NO

En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee, que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores y acreditar la relación comercial mediante copia del contrato que acredite la relación comercial entre la solicitante y todas las empresas proveedoras de personal subcontratado, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante en el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

Señale si las empresas proveedoras de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI       NO

**4.4. Señale si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.**

SI       NO

Del mismo modo indique si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI       NO

**4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes.**

SI       NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

SI       NO

**4.6. Indique todos los domicilios registrados ante el RFC de la persona moral solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).**

Tipo de instalación	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Colonia, calle y número	Código postal	Registro ante SE/SAT	Realiza Operaciones de CE

De los domicilios declarados en el cuadro que antecede, indique en cuál (es) se lleva a cabo la producción de su principal producto o servicio relacionado con el régimen aduanero en el cual solicita su certificación, en términos de valor o de volumen de su producción.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**4.7. Señale si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.**

SI  NO

**4.8. Señale si se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.**

SI  NO

**4.9. Reportar el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero.**

Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el registro, con los que realizó operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses.

**4.10. Reportar el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses.**

Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita, de los últimos 6 meses.

**4.11. Contar con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio del que se trate. Indique el domicilio del inmueble del que pretende acreditar la propiedad, uso o goce temporal.**

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.**

SI  NO

**4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley.**

SI  NO

Indique, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

SI  NO

Deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

<b>Nombre del sistema o datos para su identificación:</b>	
<b>Lugar de radicación:</b>	<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>

**4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.**

SI  NO

**4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.**

SI  NO

**4.16. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.**

SI  NO

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

**4.17. Manifieste si sus socios o accionistas, e integrantes de la administración, no se encuentran vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del Apartado A; II y III del Apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.**

SI  NO

4.18. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

SI       NO

Indique la fecha en que realiza el pago, el monto, número de operación bancaria y llave de pago.

Fecha de pago (dd/mm/aa)

\$   
Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria

Llave de Pago

**5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, Rubro A.**

5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior del solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado.

Anexe las constancias del personal registrado ante el IMSS, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

Acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

En el caso de personal subcontratado anexe las constancias del personal registrado ante el IMSS con el que complete el requisito, y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo.

Tipo de Inversión	Descripción general	Valor en moneda nacional
Bienes inmuebles		
Bienes muebles		

5.3. Señale si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.

SI       NO

**5.4. En caso afirmativo, señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31 sobre dicho registro.**

SI       NO

**5.5. Indique si sus proveedores se encuentran en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.**

SI       NO

**6. Requisitos adicionales de acuerdo al régimen aduanero.**

**6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.**

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX	

**Señale si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.**

SI       NO

**6.2. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad de su Programa.**

SI       NO

Deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo.

**6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancías y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo periodo fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se les prestó un servicio.**

SI       NO

Capture el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

(A) Concepto (declare solo los que apliquen)	(B) Valor comercial del concepto indicado en la Columna A (moneda nacional)	(C) Valor en Aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en concepto de la columna A	(D) Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos			
Transferencias virtuales de mercancías			
Desperdicios			
Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)			
Total			

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), anexe un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y, en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

**NOTA:** *(Empresas con reciente obtención del programa IMMEX)*

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE y que tengan operando menos de un año, podrán cumplir con el requisito general señalado en las reglas 7.1.1., fracción III y 7.1.2., primer párrafo, fracción II con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, y no estarán sujetos a los requisitos de la regla 7.1.1., fracciones X y XI, ni al señalado en la regla 7.1.2., Apartado A, fracción III, sin embargo, debe acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

**6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:**

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.

**6.5. Continuidad del proyecto de exportación:**

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

**7. Las empresas que importen temporalmente o pretendan importar mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:**

**NOTA:**

No podrán presentar la solicitud de registro en el esquema de certificación de empresas si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo conforme a la regla 7.1.7.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo, tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegarán a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

**8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.**

**8.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.**

SI

NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

**8.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.**

SI  NO

**8.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.**

SI  NO

**8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:**

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

**8.5. Continuidad del proyecto de exportación:**

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

**9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.**

**9.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.**

SI  NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

**9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.**

SI  NO

**9.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.**

SI  NO

**9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:**

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

**9.5. Continuidad del proyecto de exportación:**

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

**10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:**

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

**10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:**

Que durante los últimos 4 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.

<b>Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS</b>	dd/mm/aaaa
---	------------

Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS.

<b>Número de empleados promedio registrados ante el IMSS</b>	<i>Cantidad de empleados</i>
--	------------------------------

Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$50'000,000.00 en moneda nacional.

<b>Valor total de la maquinaria y equipo</b>	\$
--	----

**10.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.**

SI       NO

En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades, o que efectuaron el pago del mismo.

**10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.**

SI       NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquellas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

<b>Porcentaje:</b>	%
<b>Monto:</b>	\$

**11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:**

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

**11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:**

	Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.
--	---

<b>Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS</b>	dd/mm/aaaa
---	------------

	Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS.
--	--

<b>Número de empleados promedio registrados ante el IMSS</b>	<i>Cantidad de empleados</i>
--	------------------------------

	Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$100'000,000.00 en moneda nacional.
--	---

<b>Valor total de la maquinaria y equipo</b>	\$
--	----

**11.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.**

SI       NO

	En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades o que efectuaron el pago del mismo.
--	---

**11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere \$5,000,000 (cinco millones de pesos) en lo individual o en su conjunto.**

SI       NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquellas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

<b>Porcentaje:</b>	%
<b>Monto:</b>	\$

**12. Requisitos para las modalidades de Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado:**

**12.1. Reportar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.**

Nombre, denominación o razón social	RFC	Registro CAAT

Las empresas que aspiren a obtener modalidad de Operador Económico Autorizado, adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:

**12.2. Que, durante los últimos 2 años anteriores a su solicitud, han efectuado operaciones de comercio exterior.**

<b>Fecha de inicio de operaciones</b>	dd/mm/aaaa
---------------------------------------	------------

**12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa", según corresponda:**

Anexar el formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético.

**12.4. En caso de contar con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus apartados o modalidades, y solicite su inscripción en una modalidad distinta a aquel registro con el que cuente, deberá indicar lo siguiente:**

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

a) Apartado en el que le fue otorgado su registro:

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro y, en su caso, el correspondiente a la última renovación:

c) Manifiesto que es del interés de mi representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mi inscripción en el apartado o modalidad solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.  SI  NO

### 13. Requisitos para la modalidad de Comercializadora e Importadora:

**13.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX.**

SI  NO

**13.2. Señale si efectuó importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00 en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingrese su solicitud.**

SI  NO

### 14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:

**14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:**

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

#### 15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

##### 15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX:	

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

Anexar copia del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

#### 16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

##### 16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX:	
Modalidad del Programa IMMEX:	

16.2. Señale si durante los últimos 2 años ha operado bajo el registro de empresas certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Fecha de inicio de operaciones bajo el registro de empresas certificadas o certificación de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa
--	------------

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

**16.4. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:**

	Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS, en caso de contar con personal subcontratado deberá anexar el SUA de la proveedora de personal subcontratado.
--	---

<b>Número de empleados promedio registrados ante el IMSS</b>	<i>Cantidad de empleados</i>
--	------------------------------

	Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares.
--	---

<b>Valor total de la maquinaria y equipo</b>	\$
--	----

	Anexe documentación con la que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF. En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.
--	--

**16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.**

SI       NO

**16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.**

SI       NO

**16.7. Describir la operación del SECIIT.**

	Anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.
--	---

**16.8. Señale si realizan importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:**

SI       NO

<b>17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:</b>
--

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

**17.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.**

SI       NO

<b>Rubro:</b>	(A, AA o AAA)
<b>Fecha de fin de vigencia:</b>	DD/MM/AAAA
<b>Número de oficio de autorización:</b>	

**17.2. En caso de no contar con Programa IMMEX deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:**

**17.2.1. Contar con al menos 30 empleados registrados ante el IMSS y realizar el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de los mismos o mediante subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.**

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados.

**17.2.2 Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados de conformidad con los artículos 15-A al 15-D de la LFT:**

SI       NO

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados, correspondientes a la empresa proveedora de personal subcontratado.

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

**17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.**

SI       NO

**18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:**

**18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.**

SI       NO

<b>Rubro:</b>	(A, AA o AAA)
<b>Fecha de fin de vigencia:</b>	DD/MM/AAAA
<b>Número de oficio de autorización:</b>	

**18.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.**

SI  NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

**18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.**

SI  NO

**19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:**

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

**19.1. Indique si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.**

SI  NO

**19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.**

SI  NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

**19.3. Indique si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.**

SI  NO

**19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.**

SI  NO

**19.4.1. Indique si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.**

SI  NO

En caso afirmativo deberá enlistar a la totalidad de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, acompañado del contrato vigente que acredite la relación comercial. *(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de terceros con los que cuente)*

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

**20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el Registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":**

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Señale si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señale si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros:

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

<input type="checkbox"/>	Solicitud inicial
--------------------------	-------------------

<input type="checkbox"/>	Cuenta con Registro.
--------------------------	----------------------

a) En caso de contar con registro vigente, señale el rubro, número de oficio y fecha en que se otorgó su registro o de la renovación correspondiente:

Rubro:	Fecha y número de oficio:

b) Señale si su registro se encuentra sujeto a un procedimiento de cancelación:

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

c) Manifieste bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el registro no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos inherentes al mismo:

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad, de conformidad con el instructivo de llenado del citado Perfil.

**20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.**

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

**20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.**

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

**20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.**

SI  NO

**20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.**

SI  NO

<b>Fecha de registro:</b>	(A, AA o AAA)
<b>Número de Registro del CAAT:</b>	(número)

**20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:**

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

**20.2.1 Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina:**

SI  NO

Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el "Perfil de la empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

**20.3. Señale si ha operado durante los últimos 3 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.**

SI  NO

**20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.**

Anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

**21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito:**

**21.1. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Auto Transportista Terrestre:**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, XI y XIV, así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

**21.2. Señale si realiza operaciones de autotransporte federal de carga.**

SI  NO

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

**21.3. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías.**

SI  NO

**21.4. Contar con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.**

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

**21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.**

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

**21.6. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistemas de rastreo.**

SI  NO

**21.7. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con el registro CAAT.**

SI  NO

<b>Fecha de registro:</b>	(A, AA o AAA)
<b>Número de Registro del CAAT:</b>	(número)

**22. Modalidad Socio Comercial Certificado Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.**

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción I, inciso b), conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

**22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina:**

SI       NO

**22.2. Señale si las instalaciones que cuentan con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el “Perfil de Auto Transportista Terrestre”, cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad:**

SI       NO

**22.3. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT):**

SI       NO

Anexar el formato “Perfil del Auto Transportista Terrestre” y en medio magnético, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, conforme a lo previsto en regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción II, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

**23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal:**

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil del Agente Aduanal” debidamente llenado y en medio magnético y, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

**23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:**

Nombre	RFC	Señale si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

**23.2. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud la patente aduanal se encuentra activa:**

SI  NO

**23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley:**

SI  NO

**23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud:**

SI  NO

**23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 1636 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades:**

SI  NO

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC	Aduana en la que actúa

**23.6. Datos adicionales del agente aduanal.**

Indicar lo siguiente:	Respuesta.			
Aduana de adscripción.				
Aduanas adicionales autorizadas.				
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de esta solicitud.				
Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios.				
Manifiesto que la patente que represento, cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la prestación de servicios aduanales.	<b>SI</b>		<b>No</b>	

**23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal.** (Agregar las líneas que sean necesarias).

**23.8. Datos de las instalaciones del agente aduanal.**

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

**Nombre y tipo de las instalaciones.**  
(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:	( Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
Dirección: _____		

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:	( Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
Dirección: _____		

**24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario:**

Las empresas que cuenten con concesión de servicio público de transporte ferroviario y que tengan 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

**24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga:**

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

**24.2. Señalar si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con unidades propias, arrendadas, en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio:**

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

Manifiesto que se cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril.	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	--------------------------

**24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".**

SI       NO

**25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial:**

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial, que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

**25.1. Señale el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezca y opere bajo el mismo RFC del corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior. (Añada cuantas filas sean necesarias)**

Nombre y/o Denominación del Parque Industrial	RFC	Tipo de instalación	Dirección de la instalación

**25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental:**

Anexar documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

**26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado:**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Recinto Fiscalizado, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, con lo señalado en la regla 7.1.4, primer párrafo, fracción I.

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada Recinto Fiscalizado.

**26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.**

SI  NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización de Recinto Fiscalizado:

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

**26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.**

SI

NO

**27. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Mensajería y Paquetería:**

Las empresas interesadas en obtener el registro en el esquema de certificación de empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:

El formato denominado “Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería”, debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

**27.1. Marque con una “X” a quién pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías:**

<b>Propias</b>	
<b>Subsidiaria</b>	
<b>Filial</b>	
<b>Matriz</b>	

Indique el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

<b>Nombre</b>	<b>Subsidiaria, Filial o Matriz</b>

Anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

**27.2. Marque con una “X” quién opera el transporte de aeronaves:**

<b>Solicitante</b>	
<b>Subsidiaria</b>	
<b>Filial</b>	
<b>Matriz</b>	

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

**27.3. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.**

SI       NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

**27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.**

SI       NO

Anexar documento con el que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

**27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.**

SI       NO

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

**27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves.** (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

Anexar documento con el que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso otorgado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Anexar permiso por parte de la SCT emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

**27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.**

Nombre	RFC

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

**27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.**

Nombre	RFC

**Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.**

<b>Fecha de fin de vigencia:</b>	DD/MM/AAAA
<b>Número de oficio de autorización:</b>	


**28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:**

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos 2 años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.

**28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.**

SI       NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal:

<b>Fecha de fin de vigencia:</b>	DD/MM/AAAA
<b>Número de oficio de autorización:</b>	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

**28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.**

SI

NO

**29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.**

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Si autorizo

No autorizo

**30. Listado de Socio Comercial Certificado.**

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, misma que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro de certificación de empresas.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI	NO	En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:
RFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nombre o Razón Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Domicilio fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Página electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico de contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono(s) de contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**31. Clasificación de la Información.**

La información proporcionada, durante este trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por la empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública

Confidencial

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia la regla 7.1.1., fracción IX, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción IV y tercero, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso b), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), V, inciso b), VI inciso e) y VII, inciso b) mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que los documentos anexados son verdaderos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

---

## NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

### INSTRUCCIONES

#### Notas aclaratorias:

- En los archivos que se acompañen a la "Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", deberá señalarse el numeral de la solicitud a la que corresponden y nombre del documento.
- Todos los documentos deberán presentarse en idioma español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma inglés, deberá adjuntar además del documento en su idioma original una traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas al español.
- Para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., segundo párrafo, Apartado A, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión vía electrónica al solicitante la información o documentación faltante. Para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y G y 7.1.5., la resolución correspondiente se emitirá en un plazo no mayor a 120 días, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante, para lo cual el contribuyente contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley.

En caso de que los contribuyentes cuenten con un procedimiento abierto, relacionado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y derivado del mismo tengan la necesidad de enviar documentación a través del SEPOMEX, deberán dar aviso inmediato, a la AGACE a través del correo electrónico a la dirección electrónica [controldeguiasRECE@sat.gob.mx](mailto:controldeguiasRECE@sat.gob.mx), y en caso de que la promoción cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF podrá ser considerada con efectos de la fecha de su presentación ante el SEPOMEX.

#### MODALIDAD EN QUE SOLICITA SU REGISTRO

Deberá seleccionar la modalidad y rubro en la que desea obtener el Registro.

Para aquellas empresas que hayan obtenido un programa IMMEX por primera vez por un periodo pre-operativo; una autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículo; una autorización para el régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o autorización para el régimen de recinto fiscalizado estratégico; dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de su solicitud de registro, por única ocasión, podrán solicitar el Registro únicamente para la importación temporal de activo fijo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en la regla 7.1.1. y los establecidos en la regla 7.1.2., con excepción de la fracción II del Apartado A; fracción II del Apartado C y fracción II del Apartado D; caso en el cual, el Registro será otorgado por un periodo de hasta 6 meses, mismo que podrá ser prorrogado, por única ocasión, por un plazo de 3 meses adicionales, para lo cual deberán presentar ante la AGACE su solicitud, hasta 5 días antes del vencimiento del Registro, mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, otorgándose dicha prórroga al día siguiente del vencimiento del registro.

Una vez que cuente con la infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, el proceso industrial de conformidad con la modalidad de su programa y/o la operación como depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o de recinto fiscalizado estratégico, se deberá hacer del conocimiento de la AGACE mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo.

**RÉGIMEN ADUANERO POR EL QUE SOLICITARA EL REGISTRO EN LA MODALIDAD DE IVA E IEPS**

Seleccione el régimen aduanero.

**EMPRESAS DE GRUPO**

Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.

Tratándose de aquellas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, podrán acreditar el personal, infraestructura y los montos de inversión a través de alguna de las empresas del mismo grupo. Para ello deberán señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo, anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en las reglas 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del grupo que haya tenido operaciones al amparo del Programa IMMEX, en los últimos 12 meses y/o 2 años, respectivamente, siempre y cuando ésta última anexe un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII, del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá transmitir como anexo a través de Ventanilla Digital, y deberá exhibirse en copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo.

**EMPRESAS DE ALBERGUE**

Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.

Para efectos de las empresas que se constituyan conforme a la legislación mexicana y que hubieren operado en los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, podrán obtener el Registro en el Esquema de Certificación modalidad IVA e IEPS, cualquier rubro, y podrán acreditar los requisitos de personal, infraestructura y montos de inversión (inversión en territorio nacional), a través de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los último 3 años, siempre que, la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación, la solicitante cuente con un Programa IMMEX, obtenido por primera vez durante los últimos 12 meses previos a su solicitud y anexe los siguientes documentos:

a) Copia del contrato celebrado, por un mínimo de 3 años de vigencia, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

b) Declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue.

c) Copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá manifestar la denominación o razón social, RFC y número de programa IMMEX de la empresa que cuenta con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Señale el tipo de concepto que desea acreditar con la empresa con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue. Podrá marcar más de una opción.

**DATOS DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE.**

**1. Nombre, Denominación y/o Razón social,** RFC incluyendo la homoclave, se deberá anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones.

**1.1. Actividad económica preponderante.**

Deberá anotar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

**1.2. Sector Productivo.**

Deberá anotar la industria a la que pertenece o el servicio que presta, de conformidad con el siguiente catálogo:

**Industria:** Industria metalmecánica; industria de la minería y metalúrgica; siderúrgica; eléctrico-electrónico; aeronaves; química; farmacéutica; médica; autopartes; automotriz terminal; industria alimentaria; industria del papel y cartón; fabricación de artículos de oficina; industria de la madera; fabricación de muebles y productos relacionados; fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón; industria del plástico y del hule; fabricación de productos a base de minerales no metálicos; fabricación de maquinaria y equipo; fabricación de equipo ferroviario; bebidas y tabaco; industria de textil-confección; industria del calzado; y fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.

**Servicio:** Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías; clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías; operaciones que no alteren materialmente las características de la mercancía (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros); integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan; reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías; lavandería o planchado de prendas; bordado o impresión de prendas; blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor; reciclaje o acopio de desperdicios; diseño o ingeniería de productos; diseño o ingeniería de software; servicios soportados con tecnologías de la información; servicios de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.

Si no encuadra en los sectores de los catálogos, deberá seleccionar el más cercano a sus actividades.

**1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

**2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Deberá capturar la información de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

**3. Personas autorizadas como enlaces operativos con la AGACE.****3.1. Persona autorizada como enlace operativo.**

Deberá capturar los datos de la persona designada por la empresa solicitante que fungirá como enlace con la AGACE en aspectos operativos y logísticos.

Para acreditar la relación del enlace operativo con las empresas, deberá anexar un documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante, por ejemplo: recibo de nómina siempre y cuando contenga el cargo que ocupa; contrato laboral; carta firmada por el representante legal que firma la solicitud de certificación, entre otros.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: [certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx](mailto:certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx), en un término de 5 días para la modalidad IVA e IEPS.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: [oeamexico@sat.gob.mx](mailto:oeamexico@sat.gob.mx), en un término de 5 días para las modalidades Comercializadora e importadora, Operador Económico y Socio Comercial Certificado.

**3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).**

Adicionalmente al campo anterior, deberá establecer un suplente del enlace operativo, cumpliendo con los mismos requerimientos del anterior.

**4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier modalidad en que solicite su Registro en Esquema de Certificación de Empresas.****4.1. Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**4.3. Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA y el comprobante de pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.**

**a)** Para acreditar la totalidad del personal deberá adjuntar de todos los registros patronales constancias de la totalidad del personal registrado ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).

- Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de la solicitante, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones de ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas de los trabajadores.

**b)** Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

**c)** En el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT (outsourcing), adicionalmente deberá adjuntar lo siguiente:

- Un listado con el nombre y/o razón social de cada uno de los proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de trabajadores que le provee.

- Que las mismas se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

-Acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio. No será necesario que anexe documentación a la solicitud; la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

-La autoridad verificará que la empresa solicitante y/o sus proveedoras de personal cumplan con la emisión de los CFDI de nómina a sus trabajadores, en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Quando la empresa solicitante cuente con empleados contratados directamente y con servicios de subcontratación de personal, deberá acreditar todos y cada uno de los puntos de los incisos a), b) y c) tanto de la empresa solicitante como de las proveedoras de personal subcontratado.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente y/o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante, mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI; en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, deberá comprobar que se cuenta con los empleados que se observen en los documentos con los que se pretenda acreditar el presente requisito.

**4.4. Señale si la solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.**

**4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.**

**4.6. Señale todos los domicilios registrados ante el RFC de la solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.**

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un listado en el que señale únicamente los principales domicilios en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

**4.7. Indique si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.**

**4.8. Señale si al momento de ingresar la solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.**

**4.9. Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.**

Deberá anexar un archivo donde se enlisten nombre, denominación y/o razón social, así como el domicilio de los clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses. En dicho listado se deberá distinguir cuales corresponden a clientes y cuales a proveedores y en caso de que tengan los dos roles, deberán declararse en ambos.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y dirección de sus principales clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos 12 meses.

En el caso de no contar con clientes y/o proveedores en el extranjero, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos 12 meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

**4.10. Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.**

Deberá anexar un archivo que contenga nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Para este efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales, en términos del Anexo 22, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y RFC de sus principales proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

En el caso de no contar con proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos 12 meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

**4.11. acredite que cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos 8 meses.**

Deberá declarar el o los domicilios donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, de los que pretenda acreditar el legal uso o goce, y anexar un contrato o título de propiedad. Dicho domicilio debe de estar dado de alta ante el SAT.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Es importante que el domicilio objeto del contrato o del título de propiedad con el que se pretenda acreditar el legal uso o goce coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT. Cuando los domicilios no coincidan plenamente, deberá acompañar al título de propiedad con documentación que acredite que se trata del mismo declarado ante el SAT, por ejemplo: boleta de predial siempre y cuando esté relacionada con la clave de catastro que se observe en el título de propiedad; documento emitido por catastro en el que conste la dirección y el nombre del propietario relacionándose al título de propiedad por la clave de catastro y/o la descripción del inmueble; documento del Registro Público de la Propiedad donde conste la dirección y el nombre del propietario; fe de hechos emitida por Notario Público en la cual dicho Fedatario haya tenido a la vista el título de propiedad, se haya apersonado en el inmueble y constate que el domicilio que visita es el mismo del título presentado.

Para el caso de contratos en donde el domicilio no coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT, podrá acompañarlos de un adendum o convenio modificatorio en el que coincida plenamente el domicilio.

En caso de contar con un contrato de subarrendamiento, deberá exhibir el contrato de arrendamiento principal que contenga una vigencia igual o mayor a la del contrato de subarrendamiento, asimismo deberá exhibir la documentación con la cual se acredite la autorización general para dar el inmueble en subarrendamiento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar los CFDI que se expidan por el pago del arrendamiento del inmueble y/o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos y/o la prestación del servicio y/o realicen actividades económicas y de comercio exterior.

**4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.**

Independientemente del tipo de sistema de control de inventarios de que se trate, deberá capturar el nombre o datos para su identificación e indicar su lugar de radicación, es decir, todo aquel establecimiento, sucursal, planta, etc., donde se tenga acceso a todas las funciones e información del sistema de control de inventarios.

En caso de que tenga más de un sistema de control de inventarios, podrá señalar los datos de todos agregando filas en el cuadro.

El sistema de control de inventarios deberá cumplir con las disposiciones previstas por el Anexo 24 y deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento	Fecha de pago o fecha de entrada	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
(15 dígitos)	dd/mm/aa	Conforme declarado en pedimento referencia	a lo en el de	Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.02	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, no estarán obligadas a la presentación del reporte de saldos mencionados en el párrafo anterior, no obstante, deberán acreditar que cuentan con un control de inventarios de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley, en relación con el Anexo 24.

**4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**4.16. Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.**

Deberá enlistar la totalidad de los socios y/o accionistas:

- Deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96), correspondiente al ejercicio fiscal en curso o del último ejercicio por el que estuvo obligado acompañando su acuse de presentación ante el SAT.

En caso de que los socios se ostenten además como miembros del consejo de administración o administrador único deberán presentar para acreditar que no se encuentran obligados a tributar en el País, únicamente la Forma Oficial 96 con su respectivo acuse de presentación.

- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como: opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

La documentación que se exhiba para acreditar que los integrantes de la empresa no se encuentran obligados a tributar en México, deberá contener el nombre completo y correcto de la persona declarada; en caso de que en el documento que se exhiba no contenga el nombre tal cual fue declarado en la solicitud inicial, mismo que deberá coincidir con el acta constitutiva o modificación respectiva; dicha documentación no podrá ser considerada para acreditar este requisito.

**4.17. Señale si sus socios o accionistas e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del apartado A; II y III del apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**4.18. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a que refiere el artículo 40, inciso m), de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro:**

Deberá contestar lo que corresponda. Y deberá de asentar el monto pagado, la fecha de pago, número de operación bancaria y la llave de pago correspondiente.

**5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en su modalidad IVA e IEPS, Rubro A.**

**5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud de la solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado.**

a) Deberá adjuntar constancias de al menos 10 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS) del último bimestre anterior a su solicitud.

b) Deberá adjuntar el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) Deberá presentar un listado con el nombre y el RFC de por lo menos 10 empleados de la solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado que puedan visualizarse en constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA presentadas, a los cuales le ha emitido los CFDI de nómina.

La autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecté alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente y/o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecté que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

**5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional.**

Deberá de capturar el valor global de cada uno de los conceptos que le aplique (bienes inmuebles, bienes muebles).

Dicho valor podrá ser el valor actual de los bienes o el valor en aduana si éstos proceden de importaciones temporales, o una combinación de ambos. No será necesario que anexe documentación a la solicitud, toda vez que durante la visita de inspección inicial o las de supervisión sobre el cumplimiento, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite la inversión en territorio nacional como contratos de arrendamiento acompañados con sus CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, entre otros.

**5.3. Manifieste si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.**

**5.4. En caso afirmativo deberá señalar si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31, sobre el registro con el que contó.**

**5.5. Manifieste si cuenta con proveedores que se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.**

Se considera como proveedores a aquellos contribuyentes que presten servicios o produzcan, comercialicen o entreguen bienes. También se consideran proveedores a aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

## **6. Documentos adicionales que se deben anexar a esta solicitud de acuerdo al régimen aduanero.**

### **6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.**

Deberá capturar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la que se encuentra autorizado (industrial, servicios, albergue, tercerización, o controladora).

Deberá manifestar si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

**6.2. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad del Programa.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio. Asimismo, deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

En caso de las empresas que cuenten con un programa IMMEX, en la modalidad de tercerización, podrán acreditar el requisito a través de una de las empresas que les realiza la manufactura, para lo cual deberán presentar el contrato vigente con el que acredite la prestación del servicio; los CFDI, emitidos por el prestador por el concepto del pago del servicio y la autorización emitida por la SE, para la realización de manufactura.

**6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancía y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo período, fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se le prestó un servicio.**

Deberá capturar el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos 12 meses.

Los últimos 12 meses se podrán computar a partir del mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud.

Asimismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)), el valor en aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en cada concepto y el porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales que se hayan capturado en el campo correspondiente.

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX otorgado por la SE durante los 12 meses previos a la presentación a la solicitud no estarán sujetos al cumplimiento de este requisito.

**6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del Programa.**

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su

proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

#### **6.5. Continuidad del proyecto de exportación.**

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

**7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:**

No podrán presentar la solicitud en la modalidad IVA e IEPS, si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo y tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

#### **8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.**

**8.1. Señale si cuenta con autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**8.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**8.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

**8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.**

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso

productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

#### **8.5. Continuidad del proyecto de exportación.**

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

### **9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.**

#### **9.1. Señale si cuenta con la autorización vigente, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.**

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

#### **9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.**

Deberá contestar lo que corresponda.

#### **9.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

#### **9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.**

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria y número de identificación comercial, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

#### **9.5. Continuidad del proyecto de exportación.**

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

#### **10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:**

##### **Requisitos para el rubro AA.**

##### **10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.**

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos cuatro años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan el registro en la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.3. del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$50'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

##### **10.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.**

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

##### **10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en Moneda Nacional en lo individual o en su conjunto.**

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 6 meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

#### **11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:**

##### **Requisitos para el rubro AAA.**

##### **11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.**

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Que durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.3 del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

**11.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.**

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

**11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere cinco millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.**

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 6 meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a 5 millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

**12. Modalidad Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado:**

**12.1. Manifestar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior:**

Deberá señalar el nombre, RFC y registro CAAT de cada una de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

**12.2. Deberá asentar la fecha de inicio de operaciones a fin de acreditar que ha efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos 2 años.**

**12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la Empresa":**

Deberá presentar debidamente llenado el formato denominado "Perfil de la Empresa" y en medio magnético, por cada una de las instalaciones.

**12.4. Deberá manifestar si previamente a la presentación de su solicitud, cuenta con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus Apartados o modalidades.**

Deberá señalar el Apartado en el que le fue otorgado su registro, número de oficio y fecha en que se le otorgó y, en su caso, el correspondiente a la última renovación, así como manifestar si es interés de la solicitante que, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para la inscripción solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.

**13. Modalidad Comercializadora e Importadora:**

**13.1. Señale si cuenta con Programa IMMEX.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**13.2. Señale si efectuaron importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:**

**14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la Empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:**

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar un archivo con la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Un archivo que contenga un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

#### 15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al "Perfil de la Empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

##### 15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

##### 15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT para el establecimiento de talleres de aeronaves.

Anexar copia del permiso emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

#### 16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

##### 16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

##### 16.2. Indique si durante los últimos dos años ha operado bajo el Registro de Empresas Certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

##### 16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior, de acuerdo con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

En caso de contar con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24, deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento (15 dígitos)	Fecha de pago	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
	dd/mm/aa	Conforme declarado pedimento referencia	a lo en el de	Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.02	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

**16.4. Deberá acreditar al menos uno de los supuestos siguientes, no obstante, podrá elegir más de una opción:**

- a) Anexar constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS), en caso de contar con personal subcontratado deberá de presentar la documentación correspondiente a la proveedora de personal subcontratado.
- b) Anexar documento con el que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 de dólares.
- c) Anexar documentación con el que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.

En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

**16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la Franja o Región Fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**16.7. Describir la operación del SECIIT:**

Deberá anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

**16.8. Señale si realiza importaciones temporales y retornan mercancías listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:**

Deberá contestar lo que corresponda.

#### **17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:**

**Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.**

**17.1. Indique si cuenta con el registro en el esquema de certificación de empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS.

**17.2 Las empresas que no cuenten con Programa IMMEX, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:**

**17.2.1. Constancia del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud de certificación, de por lo menos 30 empleados.**

a) Deberá adjuntar una constancia de al menos 30 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).

b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) En caso de que la solicitante cuente únicamente con personal subcontratado, deberá presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados de los últimos tres bimestres anteriores a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo de la proveedora de personal subcontratado.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos, y servicios de limpieza y mantenimiento.

**17.2.2 Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.**

Deberá enlistar a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México.

Para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se entiende por representante legal aquél que en términos del artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles tenga la representación legal de la empresa o aquella persona que cuente con poder para actos de dominio en términos del artículo 2,554 párrafo tercero del Código Civil Federal.
- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- En caso de que la empresa solicitante cuente con más de 20 socios o accionistas, deberá encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de aquellos que en lo individual o en su conjunto, representen al menos el 80% de las acciones de la empresa solicitante.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96).
- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

**17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.**

Deberá contestar lo que corresponda

**18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:**

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

**18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad IVA e IEPS.

**18.2. Señale si cuenta con la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el fin de vigencia y número de oficio mediante el cual se le otorgó la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

**18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de recinto fiscalizado estratégico.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:**

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

**19.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS.

**19.3. Señale si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**19.4.1. Señale si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Cuando la empresa solicitante cuente con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, adicionalmente deberá señalar, y en su caso, adjuntar lo siguiente:

- El nombre, denominación o razón social, RFC e indicar con qué tipo de registro cuenta cada uno de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.

- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.

**20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":**

**20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:**

**20.1.1. Deberá señalar si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señalar si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros, llenando los incisos a), b) y c).**

**20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

**20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.**

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT, con el cual acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

**20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.**

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

**20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

**20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:**

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del Programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado para cada una de las instalaciones validadas por la CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

**20.2.1. Manifieste si autorizó a CBP (C-TPAT), a compartir información con México, a través de su portal C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberán cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual deberán entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT) de las cuales no se presente el "Perfil de la Empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la Empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

**20.3. Señale si para comprobar el plazo de 3 años de operación ha operado durante los últimos 2 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.**

Deberá anexar copia del contrato celebrado, por un mínimo de 3 años, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

**21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito.**

**21.1 Modalidad Socio Comercial rubro Auto Transportista Terrestre.**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, XI y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

**21.2. Deberá señalar si realiza operaciones de auto transporte federal.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

**21.3. Señale si cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicio de auto transporte de mercancías.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**21.4. Contar con el permiso vigente expedido por la SCT para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.**

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT con el cual se acredite que cuenta con el permiso vigente para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

**21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.**

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

**21.6. Señale si los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistema de rastreo.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**21.7. Señale si cuenta con el registro CAAT.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

**22. Rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.**

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP, podrán acreditar el requisito establecido en el primer párrafo, fracción I, inciso b) de la regla 7.1.5., conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

**22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**22.2. Señale si las instalaciones que cuenten con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el “Perfil de Auto Transportista Terrestre”, cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**22.3. Señale si se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar el formato denominado “Perfil del Auto Transportista Terrestre” y en medio magnético únicamente por las instalaciones no validadas por el CBP (C-TPAT).

### **23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.**

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil del Agente Aduanal”, debidamente llenado y en medio magnético.

**23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.**

Deberá señalar el nombre y RFC de sus mandatarios y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**23.2. Señale si la patente aduanal se encuentra activa.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria, a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades.**

Deberá señalar el nombre completo, RFC y aduanas en la que actúan dichas sociedades.

**23.6. Datos adicionales del agente aduanal.**

Deberá señalar la aduana de adscripción, aduanas adicionales autorizadas, número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de su solicitud, número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios y manifestar que la patente cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la presentación de servicios aduanales.

**23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el agente aduanal (Agregar las líneas que sean necesarias).**

Deberá de describir los servicios que preste el agente aduanal, adicionales a la gestión aduanera.

**23.8. Datos de las instalaciones de la agencia.**

Deberá indicar el nombre y/o denominación, domicilio y tipo de instalación que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante, para tales efectos podrán adicionar las filas que sean necesarias.

**24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario.**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

**24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.**

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

**24.2. Señale si cuenta con unidades propias, arrendadas en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo) que utiliza para la prestación del servicio:**

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

**24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".**

Deberá contestar lo que corresponda.

**25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial.**

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético.

**25.1. Deberá señalar el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del Corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior.**

**25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental.**

Deberá anexar el documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

**26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado.**

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada recinto fiscalizado.

**26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y número de oficio de la autorización como recinto fiscalizado.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

**26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.**

Deberá contestar lo que corresponda.

**27. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Mensajería y Paquetería.**

**Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4, primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:**

Anexar el formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería", debidamente llenado y en medio magnético.

**27.1. Señalar a quien pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.**

Deberá de señalar si las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propias, o pertenecen a su subsidiaria, filial o matriz.

Deberá indicar el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

**27.2. Señalar quien opera el transporte de aeronaves.**

Deberá de señalar quien opera el transporte de aeronaves si es la solicitante subsidiaria, filial o matriz.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

**27.3. Señale si cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

**27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar la documentación con la que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

**27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el nombre de las empresas que forman parte del grupo.

**27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves.**

Deberá de señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con las aeronaves.

Deberá anexar la documentación con la que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos 3 aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar permiso por parte de la SCT, emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

**27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.**

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, que operen el transporte de las aeronaves.

Deberá de anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, a favor de alguna de las empresas que forman parte del grupo con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

**27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.**

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, las cuales cuenten con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

#### **28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:**

**Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos 2 años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:**

Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.

**28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.**

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y el número de oficio de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

**28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.**

Deberá contestar lo que corresponda.

#### **29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.**

Indicar si autorizan o no al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que representen, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

#### **30. Listado de Socio Comercial Certificado.**

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, mismo que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismo que podrá ser consultado por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Indicar los datos generales que autorizan publicar.

#### **31. Clasificación de la información.**

Indicar si la información proporcionada, durante el trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, es clasificada por la empresa como pública o confidencial.

**F3.1.****Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS**

<p><b>¿Quiénes lo presentan?</b></p> <p>Los interesados en obtener su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, bajo los rubros A, AA y AAA.</p>
<p><b>¿Dónde se presenta?</b></p> <p>Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.</p>
<p><b>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</b></p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p><b>¿Cuándo se presenta?</b></p> <p>En cualquier momento.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.</li> <li>b) Nombre y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita la certificación.</li> <li>c) Nombre, denominación o razón social y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación, durante los últimos 12 meses, anteriores a la presentación de la solicitud.</li> </ol> </li> <li>2. Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud.</li> <li>3. En caso de que la empresa solicitante, cuente con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D, de la LFT, anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee.</li> <li>4. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.</li> <li>5. Documentación con la que se acredite el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud.</li> <li>6. Para el caso de Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación IMMEX, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional, y en su caso, 2 Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), para acreditar el punto 6.3 del formato.</li> <li>b) Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.</li> <li>c) Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.</li> </ol> </li> <li>7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las listadas en el Anexo 28, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Documentación con la que se acredite que realizaron operaciones al amparo del Programa IMMEX en al menos 12 meses previos a la solicitud.</li> </ol> </li> <li>8. Para el caso de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.</li> <li>9. Para el caso de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.</li> </ol>

10. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
11. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro AA, adicionalmente deberán anexar:
  - a) Para cumplir con lo señalado en el punto 10.1 según la opción u opciones seleccionadas, se deberá cumplir con lo siguiente:
    - i) Documentación con la que se acredite que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones.
    - ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$50,000,000.00 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación.
  - b) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT.
12. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, para el rubro AAA, adicionalmente deberán anexar:
  - a) Archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando el registro y sus valores de los últimos 6 meses.
  - b) Para cumplir con lo señalado en el punto 11.1 se deberá indicar lo siguiente, según la opción u opciones seleccionadas:
    - i) Acreditar que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones.
    - ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación.
  - c) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT.

**Condiciones:**

1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
2. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
3. En caso de que la empresa solicitante, cuente con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D, de la LFT, las empresas proveedoras de personal subcontratado, deberán cumplir con lo previsto en los numerales 1 y 2, del presente Apartado; así como la relación comercial mediante el contrato correspondiente.
4. Que sus proveedores no se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

**Información adicional:**

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, y otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe las inconsistencias.
2. El oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, se otorgará en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del acuse.
3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

**Disposiciones jurídicas aplicables:**

Artículos 28-A de la Ley del IVA, 15-A de la Ley del IEPS, 40, inciso m) de la LFD, 15-A al 15-D, de la LFT, 69-B del CFF, las reglas 1.2.2., 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.6. de las RGCE y Anexo 19 de la RMF

### III. Modelos auxiliares manejados por los usuarios de comercio exterior:

#### M1.1.

##### Pedimento.

El formato de pedimento, es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual únicamente se deberán imprimir los bloques correspondientes a la información que deba ser declarada.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador, tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., fracción III, inciso b), 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8., y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.  De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

#### **ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO**

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de la selección automatizada.

<b>PEDIMENTO</b>						<i>Página 1 de N</i>			
NUM. PEDIMENTO: T. OPER CVE. PEDIMENTO: REGIMEN:						CERTIFICACIONES			
DESTINO:		TIPO CAMBIO:		PESO BRUTO:		ADUANA E/S:			
MEDIOS DE TRANSPORTE				VALOR DOLARES:					
ENTRADA/SALIDA: ARRIBO: SALIDA:				VALOR ADUANA:					
				PRECIO PAGADO/VALOR					
				COMERCIAL:					
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR									
RFC:				NOMBRE, DENOMINACION O RAZON					
SOCIAL:									
CURP:									
DOMICILIO:									
VAL. SEGUROS		SEGUROS		FLETES		OTROS INCREMENTABLES			
VALOR DECREMENTABLES									
TRANSPORTE DECREMENTABLES		SEGURO DECREMENTABLES		CARGA		DESCARGA OTROS DECREMENTABLES			
CODIGO DE ACEPTACION:			CODIGO DE BARRAS			CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:			
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:									
FECHAS				TASAS A NIVEL PEDIMENTO					
				CONTRIB.		CVE. T. TASA	TASA		
CUADRO DE LIQUIDACION									
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES			
						EFECTIVO			
						OTROS			
						TOTAL			
DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA  0318 21K7 98P1 0629 0292 1458 ***PAGO ELECTRÓNICO***									

**ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO**

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

<b>ANEXO DEL PEDIMENTO</b>			<i>Página M de N</i>
<b>NUM. PEDIMENTO:</b>	<b>TIPO OPER:</b>	<b>CVE. PEDIM:</b>	<b>RFC:</b>
			<b>CURP:</b>

**PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO**

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o representante legal acreditado.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal o de la agencia aduanal.

<b>AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN</b> <b>NOMBRE O RAZ. SOC:</b> <b>RFC:</b> <b>CURP:</b> <b>MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA</b> <b>NOMBRE:</b> <b>RFC:</b> <b>CURP:</b>	<b>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY, PATENTE O AUTORIZACION:</b>
<b>NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:</b>	
<b>e.firma:</b>	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de pago electrónico, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal que utilice el servicio de pago electrónico, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 23 "Pago Electrónico" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ACIA.

**NOTA:** Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de pago electrónico, ésta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja.

**FIN DEL PEDIMENTO**

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

\*\*\*\*\***FIN DE PEDIMENTO \*\*\*\*\*NUM. TOTAL DE PARTIDAS: \*\*\*\*\*CLAVE PREVALIDADOR:**\*\*\*\*\*

**ENCABEZADO DE DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR**

Se deberán imprimir los números de acuse de valor generados con la transmisión a que se refiere el artículo 59-A de la Ley y la regla 1.9.18., que contiene la información de los CFDI o documentos equivalentes que expresen el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

<b>DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR</b>		
<b>NUMERO DE ACUSE DE VALOR</b>	<b>VINCULACION</b>	<b>INCOTERM</b>

**DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA**

<b>TRANSPORTE</b>	<b>IDENTIFICACION:</b>	<b>PAIS:</b>
<b>TRANSPORTISTA</b>	<b>RFC</b>	
<b>CURP</b>	<b>DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO</b>	

**CANDADOS**

<b>NUMERO CANDADO</b>	<b>DE</b>					
<b>1RA. REVISION</b>						
<b>2DA. REVISION</b>						

**GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE**

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

<b>NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:</b>						
---	--	--	--	--	--	--

**CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO**

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

<b>NUMERO/TIPO</b>					
--------------------	--	--	--	--	--

**IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)**

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

<b>CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR</b>		<b>COMPLEMENTO 1</b>	<b>COMPLEMENTO 2</b>	<b>COMPLEMENTO 3</b>
-----------------------------------	--	----------------------	----------------------	----------------------

**CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO**

<b>CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA</b>			
<b>TIPO CUENTA:</b>	<b>CLAVE GARANTIA:</b>	<b>INSTITUCION EMISORA:</b>	<b>NUMERO DE CONTRATO:</b>
<b>FOLIO CONSTANCIA:</b>	<b>TOTAL DEPOSITO:</b>	<b>FECHA CONSTANCIA:</b>	

**DESCARGOS**

<b>DESCARGOS</b>			
<b>NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:</b>	<b>FECHA ORIGINAL:</b>	<b>DE OPERACION ORIGINAL:</b>	<b>CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:</b>

**COMPENSACIONES**

<b>COMPENSACIONES</b>			
<b>NUM. ORIGINAL:</b>	<b>PEDIMENTO ORIGINAL:</b>	<b>FECHA DE OPERACION ORIGINAL:</b>	<b>CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:</b>

**DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO.**

<b>FORMAS DE PAGO VIRTUALES</b>						
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA</b>	<b>NUMERO DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO</b>	<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>IMPORTE DEL DOCUMENTO</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>IMPORTE A PAGAR</b>

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

**OBSERVACIONES**

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

<b>OBSERVACIONES</b>

**ENCABEZADO DE PARTIDAS****PARTIDAS**

En la primera página que se imprima información de las partidas que ampara el pedimento, así como en las páginas subsecuentes que contengan información de partidas, se deberá imprimir el siguiente encabezado, ya sea inmediatamente después de los bloques de información general del pedimento o inmediatamente después del encabezado de las páginas subsecuentes.

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en este encabezado.

PARTIDAS															
	FRACCION	SUBD/ IDENTIFICACIÓN COMERCIAL.	NÚM. VINC.	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D					
SEC	DESCRIPCION (REGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.		PRECIO UNIT.		VAL. AGREG.									
	MARCA			MODELO			CODIGO PRODUCTO								

**NOTA:** El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

**MERCANCIAS**

VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE
----------------	-------------	----------------	-------------

**REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM**

CLAVE	NUM. PERMISO O NOM	FIRMA DESCARGO	VAL. COM. DLS.	CANTIDAD UMT/C
-------	-----------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

**IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)**

IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3
----------	------------------	------------------	---------------

**CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PARTIDA**

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NUMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA
TOTAL DEPOSITO		PRECIO ESTIMADO	CANT. EST.	U.M. PRECIO

**DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL ARTICULO 2.5 DEL T-MEC A NIVEL PARTIDA**

Cuando la determinación y pago de contribuciones por aplicación del Artículo 2.5 del T-MEC se efectúe al tramitar el pedimento que ampare el retorno se deberá adicionar a la fracción arancelaria correspondiente, el siguiente bloque:

**DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC A NIVEL PARTIDA**

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC			
VALOR ORIGINARIAS	MERCANCIAS	NO	MONTO IGI

**OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA**

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

**RECTIFICACIONES****DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado de la primera página.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

**CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESION DEL PEDIMENTO**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CÓDIGO DE BARRAS DEPÓSITO REFERENCIADO LÍNEA DE CAPTURA</b>	Cuando el pago se realice con forma de pago 0 (cero, Efectivo – Apéndice 13 Anexo 22-), contendrá un código de barras descrito en el estándar Code 128 conteniendo la línea de captura e importe para su pago.
<b>*** PAGO ELECTRÓNICO ***</b>	En caso de efectuarse el pago por medio de "pago electrónico", deberá contener la información plasmada en el Apéndice 23 del Anexo 22.

<b>CÓDIGO QR VERIFICADOR PAGO CUMPLIMIENTO</b>	<b>DE DE Y/O</b>	<p>La impresión del formato de pedimento y/o impresión simplificada de pedimento, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los datos, conformados de la siguiente manera y agregando un salto de línea:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parámetro</th> <th>Datos</th> <th>Caracteres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>URL</b></td> <td><a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?</a></td> <td>71</td> </tr> <tr> <td><b>pa</b></td> <td>Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><b>dn</b></td> <td>Número de Pedimento</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td><b>s</b></td> <td>llenar con 0.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><b>ap</b></td> <td>Año de validación del pedimento</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><b>pad</b></td> <td>Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.</td> <td>2 ó 3</td> </tr> <tr> <td><b>ad</b></td> <td>Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %20; ejemplo: AEROPUERTO%20INTERNAL.%20OCD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.</td> <td>abierto</td> </tr> </tbody> </table> <p>El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la información del pedimento que se menciona en este formato.</p>	Parámetro	Datos	Caracteres	<b>URL</b>	<a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?</a>	71	<b>pa</b>	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4	<b>dn</b>	Número de Pedimento	7	<b>s</b>	llenar con 0.	1	<b>ap</b>	Año de validación del pedimento	4	<b>pad</b>	Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.	2 ó 3	<b>ad</b>	Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %20; ejemplo: AEROPUERTO%20INTERNAL.%20OCD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.	abierto
Parámetro	Datos	Caracteres																								
<b>URL</b>	<a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?</a>	71																								
<b>pa</b>	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4																								
<b>dn</b>	Número de Pedimento	7																								
<b>s</b>	llenar con 0.	1																								
<b>ap</b>	Año de validación del pedimento	4																								
<b>pad</b>	Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.	2 ó 3																								
<b>ad</b>	Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %20; ejemplo: AEROPUERTO%20INTERNAL.%20OCD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.	abierto																								

**DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO**

Después de la información de la rectificación citada en el párrafo anterior, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro, en caso de existir importes a pagar con forma de pago 0 (cero, Efectivo – Apéndice 13 Anexo 22), deberán coincidir con el importe de la línea de captura.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO							
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

**NOTA:** Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de “Observaciones” a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

**PEDIMENTO COMPLEMENTARIO****ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 2.5 del T-MEC, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal del pedimento de la primera página.

**PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**

Después del bloque de descargos, se deberá imprimir el siguiente bloque, esto cuando el pedimento lo requiera.

**PRUEBA SUFICIENTE**

PRUEBA SUFICIENTE		
PAIS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

**ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC.**

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA							
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE
	UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN		

**NOTA:** Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de “Prueba Suficiente” y “Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del Artículo 2.5 del T-MEC”, para las mercancías destinadas a EUA y en forma inmediata se imprimirán los mismos bloques para las mercancías destinadas a Canadá.

**ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.**

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA					
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	F.P.	IMPORTE

**M1.2.**

**Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento \_\_\_\_\_

Datos del vehículo \_\_\_\_\_

Candados \_\_\_\_\_

Contenedor(es) \_\_\_\_\_

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

\_\_\_\_\_  
Nombre

**Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

<b>CAMPO</b>	<b>CONTENIDO</b>
1.- Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2.- Número de pedimento.	El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>2 dígitos, del año de validación;</li> <li>2 dígitos, de la aduana de despacho;</li> <li>4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al Agente Aduanal, la Agencia Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;</li> </ul>

7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana; en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.

**NOTA:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.

- 3.- Datos del vehículo.** Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
- 4.- Candados.** Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
- 5.- Contenedores.** Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
- 6.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria, así como el número de identificación comercial que corresponda a la mercancía.
- 7.- Cantidad en Unidades de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el documento equivalente.
- 8.- Cantidad en Unidades de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 9.- Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
- 10. e.firma.** e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
- 11. Nombre.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado de almacén, o del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que promueva.

**M1.3.**

**Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento \_\_\_\_\_

Datos del vehículo \_\_\_\_\_

Candados \_\_\_\_\_

Contenedor(es) \_\_\_\_\_

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidad de Medida de Comercialización	Cantidad en Unidad de medida de Tarifa
Número de serie del certificado:		
e.firma:		

\_\_\_\_\_

Nombre

**Instructivo de llenado de la forma pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

**CAMPO**

**CONTENIDO**

- 1.- Código de barras. Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
- 2.- Número de pedimento. El número asignado por el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a:
  - 2 dígitos, del año de validación;
  - 2 dígitos, de la aduana de despacho;
  - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, apoderado de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;

7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana, en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.

**NOTA:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.

- 3.- Datos del vehículo.** Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
- 4.- Candados** Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
- 5.- Contenedores.** Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
- 6.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria, así como el número de identificación comercial que corresponda a la mercancía.
- 7.- Cantidad en Unidad de medida de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el CFDI.
- 8.- Cantidad en Unidad de medida de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 9.- Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho.
- 10.- e.firma.** e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
- 11.- Nombre.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal, agencia aduanal o de almacén, o el mandatario de agente aduanal o de la agencia aduanal que promueva.

**M1.5.****Forma Simplificada del Pedimento.**

La forma simplificada del Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, con la información transmitida al SAAI en el momento de la elaboración del pedimento a que se refiere el Instructivo para el llenado del pedimento del Anexo 22.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, de pedimento complementario o pedimento de tránsito, la forma en que se imprimirá el pedimento deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

Este formato no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., fracción III, inciso b), 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8. y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar la forma simplificada de un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

**ENCABEZADO DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO**

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda forma simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de selección automatizada.

La impresión del sub-bloque denominado "CUADRO DE LIQUIDACION" es obligatorio cuando el pago se realice por Ventanilla Bancaria.

<b>FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO</b>			<i>Página 1 de N</i>
<b>NUM. PEDIMENTO:</b>	<b>T. OPER</b>	<b>CVE. PEDIMENTO:</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>
<b>DESTINO:</b>	<b>PESO BRUTO:</b>	<b>ADUANA E/S:</b>	
<b>DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR</b>			
<b>RFC:</b>	<b>CURP:</b>		
<b>CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:</b>	<b>CODIGO DE BARRAS</b>	<b>CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:</b>	

<b>MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:</b>							
<b>FECHAS</b>							
<b>CUADRO DE LIQUIDACION</b>							
<b>CONCEPTO</b>	<b>F.P.</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>F.P.</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>TOTALES</b>	
						<b>EFFECTIVO</b>	
						<b>OTROS</b>	
						<b>TOTAL</b>	
<b>DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA</b>  0318 21K7 98P1 0629 0292 1458 <b>***PAGO ELECTRÓNICO***</b>							

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 7.3.6., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.5., 4.8.7. y 4.8.8., fracción II, los campos DESTINO, PESO BRUTO, MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda "N/A".

**ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO**

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

<b>ANEXO DEL PEDIMENTO</b>		<i>Página M de N</i>	
<b>NUM. PEDIMENTO:</b>	<b>TIPO OPER:</b>	<b>CVE. PEDIM:</b>	<b>RFC:</b>
			<b>CURP:</b>

**PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO**

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento. Deberán aparecer la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal,, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal, agencia aduanal.

<b>AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN</b>	<b>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACION:</b>
<b>NOMBRE O RAZ. SOC:</b>	
<b>RFC:                      CURP:</b>	
<b>MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>RFC:                      CURP:</b>	
<b>NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:</b>	
<b>e.firma:</b>	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de pago Electrónico, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente aduanal o apoderado aduanal que utilice el servicio de pago electrónico, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente de la forma simplificada del pedimento o en el documento oficial conforme al Apéndice 23 "Pago Electrónico" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente aduanal o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ACIA

**NOTA:** Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal de la agencia aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de pago electrónico, ésta se deberá imprimir en el Pie de Página de la forma simplificada del pedimento, únicamente en la primera hoja.

**FIN DEL PEDIMENTO**

Con el fin de identificar la conclusión de la forma simplificada del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

\*\*\*\*\***FIN DE PEDIMENTO** \*\*\*\*\***NUM. TOTAL DE PARTIDAS:** \*\*\*\*\***CLAVE PREVALIDADOR:** \*\*\*\*\*

**CANDADO(S)**

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez.

<b>NUMERO CANDADO</b>	<b>DE</b>						
<b>1RA. REVISION</b>							
<b>2DA. REVISION</b>							

**GUIAS, MANIFIESTOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE O DOCUMENTOS DE TRANSPORTE**

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

<b>NUMERO EMBARQUE)/ID:</b>	<b>(GUIA/ORDEN</b>						
-----------------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--

**CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO**

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

<b>NUMERO/TIPO</b>						
--------------------	--	--	--	--	--	--

**NÚMERO DE ACUSE DE VALOR**

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

<b>NUMERO DE ACUSE DE VALOR</b>				
---------------------------------	--	--	--	--

**NOTA:** La información de número de acuse de valor, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.18.

**IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)**

<b>CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR</b>		<b>COMPLEMENTO 1</b>	<b>COMPLEMENTO 2</b>	<b>COMPLEMENTO 3</b>
-----------------------------------	--	----------------------	----------------------	----------------------

**NOTA:** Este bloque únicamente deberá imprimirse con el identificador correspondiente a las operaciones previstas en la regla 3.1.21., fracción III, inciso a).

**E-DOCUMENTS**

Este bloque deberá imprimirse únicamente con el complemento 1 del identificador "ED", sin que sea necesario declarar la clave del identificador; se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números de e-document.

<b>NUMERO DE E-DOCUMENT</b>				
-----------------------------	--	--	--	--

**NOTA:** La información de renglones, únicamente tendrá que ser impresa cuando se adjunte documentación en términos de la regla 3.1.31.

**DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA**

<b>TRANSPORTE</b>	<b>IDENTIFICACION:</b>	<b>PAIS:</b>
<b>TRANSPORTISTA</b>	<b>RFC</b>	
<b>CURP</b>	<b>DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO</b>	

**NOTA:** Este bloque deberá ser impreso cuando electrónicamente se haya enviado esta información.

**OBSERVACIONES**

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------

**RECTIFICACIONES****DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado principal.



**M1.10.****Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.**

No. de Folio

Lugar de  
Expedición:Fecha de  
expedición:

Día

Mes

Año

**1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte:**

Denominación o Razón Social:

R.F.C:

Número de Programa IMMEX:

Domicilio:

Calle: \_\_\_\_\_ No. y/o letra ext.: \_\_\_\_\_ No. y/o letra int.:

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Entidad Federativa:

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:

 Primer semestre Segundo semestre**2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:**

Denominación o Razón Social:

RFC:

Domicilio:

Calle: \_\_\_\_\_ No. y/o letra ext.: \_\_\_\_\_ No. y/o letra int.:

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Entidad Federativa:

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**3. Proporción de exportación de mercancías**

Descripción de la mercancía transferida:

Proporción:

Fracción arancelaria, en su caso, número de identificación comercial:

Descripción del proceso:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. En caso de que los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

<b>4. Datos del Representante Legal</b>	
Apellido paterno:	<input type="text"/>
Apellido materno:	<input type="text"/>
Nombre(s):	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Firma del representante Legal	

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.
- Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.
- Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
- Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
- Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).
- 1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.**
- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
  - RFC: Se anotará la clave.
  - Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.
  - Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.
  - Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.
- 2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.**
- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
  - RFC: Se anotará la clave.
  - Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.
- 3. Proporción de exportación de mercancías.**
- Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.
  - Fracción arancelaria, en su caso, número de identificación comercial de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria y número de identificación comercial que corresponda a la mercancía que se transfiere.
  - Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
  - Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a lo dispuesto en la regla 5.2.9.
- 4. Datos del Representante Legal.**
- Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
  - RFC: Se anotará la clave del RFC a trece posiciones.
  - CURP: Se anotará la CURP, en caso de que se cuente con ésta.

**M1.11.**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS.			Código de Barras	
<b>DATOS GENERALES</b>				
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Fecha de Emisión	
<b>LISTADO DE PEDIMENTOS O AVISOS CONSOLIDADOS</b>				
Consecutivo	Número de Pedimento	Número del aviso consolidado		
<b>NUMERO DE CONTENEDORES</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS**

El agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate tanto de operaciones efectuadas con un pedimento y/o aviso consolidado, o consolidación de carga conforme a la regla 3.1.24., o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.21., fracción III, inciso a). El formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado como primera hoja de todos los documentos que ampara.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras (L).	1	Carácter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico
3	CAAT, obtenido conforme a la regla 2.4.4.	4	Numérico
4	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
5	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

6	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
7	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

## 2. Datos generales.

1. Aduana de Despacho.	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero.  Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización.	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado que realiza el despacho de las mercancías.  Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Deberá declararse el nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión.	Deberá declararse la fecha de emisión del formato.  El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA

## 3. Listado de Pedimentos o avisos consolidados.

1. Consecutivo.	Consecutivo que se está declarando, del pedimento y/o del aviso consolidado, tratándose de pedimentos consolidados.
2. Número de pedimento.	Se deberán declarar todos los pedimentos en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
3. Número del aviso consolidado.	Se deberá declarar el(los) número(s) de acuse de valor obtenido(s) de la transmisión de la información relativa al valor y demás datos relacionados con la comercialización de las mercancías, que amparen las remesas de los pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley y la regla 1.9.19., en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.

## 4. Número de contenedores.

1. Número de contenedores.	Se deberá declarar el(los) contenedor(es) en el (los) que se transporta la mercancía.
----------------------------	---

## Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

## ANEXO 1-A DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020

## Trámites de Comercio Exterior

<b>Contenido</b>	
<b>I. a II.</b>	.....
<b>1/LA a 3/LA</b>	.....
<b>4/LA</b>	Solicitud de clasificación arancelaria y número de identificación comercial.
<b>5/LA</b>	.....
<b>6/LA</b>	Solicitud de aumento en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos
<b>7/LA</b>	Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos.
<b>8/LA a 25/LA</b>	.....
<b>26/LA</b>	Autorización y prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos.
<b>27/LA</b>	.....
<b>28/LA</b>	Solicitud para el despacho directo, acreditación de representante legal y auxiliares.
<b>29/LA a 41/LA</b>	.....
<b>42/LA</b>	Solicitud de mercancías de comercio exterior no transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en calidad de asignación.
<b>43/LA</b>	Solicitud de mercancías de comercio exterior no transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en calidad de donación.
<b>44/LA</b>	Autorización para la recuperación de mercancías que han pasado a propiedad del Fisco Federal.
<b>45/LA a 48/LA</b>	.....
<b>49/LA</b>	Autorización y prórroga para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.
<b>50/LA</b>	Autorización y prórroga para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.
<b>51/LA a 74/LA</b>	.....
<b>75/LA</b>	Solicitud para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión de información de vehículos usados.
<b>76/LA a 117/LA</b>	.....
<b>118/LA</b>	Autorización para importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX o en el Anexo 28, o en ambos.
<b>119/LA a 122/LA</b>	.....
<b>123/LA</b>	Autorización y prórroga para la fabricación o importación de candados electrónicos.
<b>124/LA a 128/LA</b>	.....
<b>129/LA</b>	Autorización de donación de mercancías al Fisco Federal que se encuentren en el extranjero a través de Ventanilla Digital (artículo 61, fracción XVII de la Ley).
<b>130/LA a 131/LA</b>	.....

<b>132/LA</b>	Autorización para quienes pretendan llevar a cabo procesos de elaboración, transformación o reparación, en el recinto fiscalizado estratégico.
<b>133/LA</b>	Autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico para personas morales que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
<b>134/LA a 140/LA</b>	.....
<b>141/LA</b>	Solicitud de inscripción en el padrón de exportadores sectorial.
<b>142/LA</b>	Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial.
<b>143/LA a 144/LA</b>	.....
<b>145/LA</b>	Solicitud para la conexión al Sistema Automatizado Aduanero Integral a efecto de transmitir la información a que se refieren las reglas 1.9.8. o 1.9.9.
<b>146/LA</b>	Aviso para dejar sin efectos la suspensión para operar el Sistema Electrónico Aduanero para el despacho de mercancías.

.....  
**II. Trámites**  
 ....

4/LA Solicitud de clasificación arancelaria y el número de identificación comercial.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta solicitud cuando tenga dudas respecto a la clasificación arancelaria y el número de identificación comercial de las mercancías a efecto de conocer la fracción arancelaria y el número de identificación comercial correspondientes.	● <b>Gratuito</b> ○ <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Importadores, exportadores, agentes aduanales, agencias aduanales o apoderados aduanales, así como confederaciones, cámaras o asociaciones.		Cuando lo requiera.
¿Dónde puedo presentarlo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del Portal del SAT, en la liga siguiente: <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/71719/presenta-tu-consulta-de-clasificacion-arancelaria">https://www.sat.gob.mx/tramites/71719/presenta-tu-consulta-de-clasificacion-arancelaria</a></li> <li>• También podrá presentarse ante la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, módulo VI, planta baja, colonia Guerrero, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes, de 8:00 a 14:30 horas.</li> </ul>	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<p>1. En línea:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingrese a la liga <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/71719/presenta-tu-consulta-de-clasificacion-arancelaria">https://www.sat.gob.mx/tramites/71719/presenta-tu-consulta-de-clasificacion-arancelaria</a></li> <li>Dar clic en el botón de INICIAR.</li> <li>Digite su RFC y contraseña, e.firma portable, o Firma Electrónica Avanzada.</li> <li>Acepte los términos y condiciones.</li> <li>Seleccione consultas.</li> <li>Seleccione el tema de la consulta que desee presentar.</li> <li>Capture los datos que le solicita el trámite.</li> <li>Anexe la documentación e información correspondiente a su trámite.</li> <li>Firme y envíe el trámite con su Firma Electrónica Avanzada.</li> <li>Obtenga su acuse de recibo.</li> </ol>		

<p>2. De manera presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>	
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>	
<p>1. Si el trámite lo realiza en línea:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anexe la documentación e información correspondiente a su trámite.</li> <li>En caso de ser necesario, mediante un escrito libre presente una muestra de la mercancía objeto de la consulta ante la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal, manifestando el folio o número de acuse de recibo obtenido por la presentación del trámite en línea.</li> <li>Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el monto de \$4,689.00 (cuatro mil seiscientos ochenta y nueve 00/100 m.n.), por cada muestra sujeta a análisis.</li> </ol> <p>2. Si el trámite lo realiza de manera presencial, deberá adjuntar al escrito libre lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia certificada, así como copia simple para su cotejo, del poder general para actos de administración del representante legal, de la persona que solicita la consulta, cuando se trate de personas morales.</li> <li>Original o copia certificada, así como copia simple para su cotejo, de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral que solicita la consulta, o de la persona física cuando esta actúa por cuenta propia.</li> <li>Muestra de la mercancía objeto de consulta. En caso de que no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., (en idioma español) que describan de manera detallada sus características físicas y técnicas; y demás elementos que permitirán su plena identificación para determinar la correcta clasificación arancelaria y el número de identificación comercial.</li> <li>Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el monto de \$4,689.00 (cuatro mil seiscientos ochenta y nueve 00/100 m.n.), por cada muestra sujeta a análisis.</li> <li>Manifiestar la fracción arancelaria y el número de identificación comercial que considere aplicables, las razones que sustenten su apreciación y la fracción o fracciones arancelarias o el o los números de identificación comercial con las y los que exista duda o, en caso contrario, señalar que desea conocer la clasificación arancelaria y el número de identificación comercial que correspondan a las mercancías.</li> </ol>	
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>	
<p>Si el trámite lo realiza en línea:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contar con Firma Electrónica Avanzada, e.firma portable y Contraseña vigente.</li> <li>Contar con RFC.</li> <li>Contar con Buzón Tributario.</li> </ol>	
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>
Comunicarse a MarcaSAT o consultar el Buzón Tributario en la liga <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/comercio-externo">https://www.sat.gob.mx/personas/comercio-externo</a> .	No.
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Si el trámite lo realiza en línea, la resolución se comunicará mediante Buzón Tributario o en el domicilio fiscal o el que se haya señalado para oír y recibir notificaciones.</li> <li>Si el trámite lo realiza de manera presencial, la resolución se notificará en el domicilio fiscal o el que se haya señalado para oír y recibir notificaciones, o bien, mediante Buzón Tributario.</li> </ol>	

Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	3 meses.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?	
Oficio de resolución.	Estará vigente en tanto no se modifiquen los hechos, circunstancias o disposiciones legales que sustentaron el sentido de la resolución.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 h a 16:00 h, y viernes de 8:30 h a 15:00 h. Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención, por lo que puede ser de 8:30 h hasta las 14:30 h.</li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
Información adicional		
El plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite se contabilizará a partir de que el expediente se encuentre debidamente integrado.		
Fundamento jurídico		
Artículos 47, 48 de la Ley Aduanera, 18, 18-A, 19, 34 del Código Fiscal de la Federación, 52 de la Ley Federal de Derechos, las reglas 1.1.4., 1.2.2., 1.2.9., de las Reglas Generales de Comercio Exterior y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.		

...

6/LA Solicitud de aumento en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Agrega o disminuye sectores específicos a tu padrón de importadores.	● Gratuito ○ Pago de derechos Costo: \$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Cualquier persona física o persona moral a través de sus representantes legales.		Cuando lo requiera.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/56637/aumenta--en-el-padrone-de-importadores-tus-sectores-especificos-">https://www.sat.gob.mx/tramites/56637/aumenta--en-el-padrone-de-importadores-tus-sectores-especificos-</a>	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
1. Ingresa al Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/56637/aumenta--en-el-padrone-de-importadores-tus-sectores-especificos-">https://www.sat.gob.mx/tramites/56637/aumenta--en-el-padrone-de-importadores-tus-sectores-especificos-</a>		
2. Da clic en el botón INICIAR.		

3. Ingresas con tu RFC y contraseña o bien mediante el uso de tu e. firma.
4. Selecciona el sector que deseas aumentar.
5. Elige y carga el archivo del requisito que vas a enviar de conformidad con lo señalado en la guía correspondiente al sector .
6. Oprime el botón "Enviar".
7. Verifica tu información en la pantalla de "Vista Preliminar" si es correcta, oprime el botón "Confirmar".
8. Ingresas tu e. firma y selecciona el botón de "Confirmar".
9. Selecciona "Concluir Solicitud" con esto realizas el envío de tu solicitud.
10. Concluye tu solicitud y genera tu acuse de recibo del trámite.

#### **¿Qué requisitos debo cumplir?**

- A. Para los siguientes sectores del Apartado A "Padrón de Importadores de Sectores Específicos", del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, no necesitas documentación adicional:
1. Sector 1 "Productos químicos".
  2. Sector 3 "Precursores químicos y químicos esenciales".
  3. Sector 4 "Armas de fuego y sus partes, refacciones, accesorios y municiones".
  4. Sector 5 "Explosivos y material relacionado con explosivos".
  5. Sector 6 "Sustancias químicas, materiales para usos pirotécnicos y artificios relacionados con el empleo de explosivos".
  6. Sector 7 "Las demás armas y accesorios, armas blancas y accesorios, explosores".
  7. Sector 8 "Máquinas, aparatos, dispositivos y artefactos relacionados con armas y otros".
- B. Para los siguientes Sectores Específicos del Apartado A "Padrón de Importadores de Sectores Específicos", del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, se requiere:
1. Para los Sectores 10 "Calzado", 11 "Textil y Confección", 12 "Alcohol Etilico", 13 "Hidrocarburos y Combustibles", 14 "Siderúrgicos", 15 "Productos Siderúrgicos" y 16 "Automotriz" necesitas transmitir en archivos de texto plano lo siguiente:
    - a) Lista con el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; quienes deberán encontrarse registrados y activos ante el RFC. En caso de que la información de los socios y accionistas no se encuentre actualizada en el RFC, deberán proporcionar su información en términos de la ficha de trámite 295/CFF "Aviso de actualización de socios o accionistas" del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal. Cuando la información del representante legal no se encuentre actualizada en el RFC, podrá presentar un caso de aclaración, con la etiqueta de "Representante Legal PISE" adjuntando la documentación que acredite su representación legal con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales.
 

En caso de tener socios o accionistas extranjeros, no obligados a inscribirse en el RFC, proporciona el número de folio del caso de aclaración mediante el cual se presentó la Forma Oficial 96 "Relación de Socios, Accionistas o Asociados residentes en el extranjero" del Anexo 1 de la Resolución de Miscelánea Fiscal.

La información debe ser coincidente con el archivo .txt.

Considera que la autoridad fiscal verificará que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales nacionales cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigentes, al momento de la resolución del trámite.
    - b) Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados y localizables ante el RFC.
 

En el supuesto de contar con un tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje o que la mercancía se envíe directamente al cliente, indica su nombre o razón social, la clave del RFC válida y el domicilio donde se mantendrán las mercancías importadas, domicilio que deberá encontrarse localizado en las bases de datos del RFC a cargo del SAT.
    - c) Enlista el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide el CFDI por concepto de sueldos y salarios.
 

En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, indica el nombre, denominación o razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.

2. Para los Sectores 14 "Siderúrgico", 15 "Productos Siderúrgicos" y 16 "Automotriz", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numeral 1, necesitas transmitir en forma digitalizada la documentación correspondiente; y en archivos de texto plano la información de los incisos b), c) y d), respectivamente:
- Acreditar, proporcionando el instrumento protocolizado ante Fedatario Público, en el cual conste que su objeto social es acorde con la actividad del sector que solicite (comerciante en el ramo y/o comercializador), la cual deberá ser coincidente con la actividad económica que tenga en el RFC.
  - Relación que contenga la denominación o razón social y la clave del RFC válida de los principales clientes del importador, acreditando la relación mediante contratos o CFDI o, en su defecto, cartas compromiso.
  - Relación que contenga nombre, domicilio e ID fiscal o equivalente, de sus principales proveedores de la mercancía a importar, acreditando la relación mediante contratos o CFDI o, en su defecto, cartas compromiso.
  - El detalle de las mercancías a importar, únicamente para los sectores 14 "Siderúrgico" y 15 "Productos Siderúrgicos".
- C. De forma específica para los siguientes sectores se requiere:
- Sector 2 "Radiactivos y Nucleares", transmitir de manera adjunta a tu solicitud en archivo digitalizado cualquiera de los siguientes documentos emitidos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la Secretaría de Energía:
    - Autorización para Adquisición y Transferencia.
    - Autorización para Prestadores de Servicio.
    - Licencia de Operación.
    - Autorización de importación de material no nuclear especificado. (Únicamente para la importación de grafito con pureza de grado nuclear que no será utilizado con fines nucleares, clasificado en las fracciones arancelarias y en los números de identificación comercial: 3801.10.01.00 y 3801.10.99.00).
    - Autorización de importación de equipos generadores de radiación ionizante (equipo de rayos X y/o aceleradores).
    - Autorización de importación de material radiactivo.
    - Autorización de exención de licencia de operación.
    - Autorización de importación de material nuclear.
    - Autorización de importación de material no nuclear especificado (Agua Pesada "Oxido de Deuterio").
  - Sector 9 "Cigarros", necesitas cumplir con lo siguiente:
    - Anexar archivo digitalizado debidamente firmado, donde el representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, la denominación o razón social y la clave del RFC válida de los principales clientes del importador, acreditando la relación mediante contratos, CFDI o, en su defecto, cartas compromiso.
    - Licencia sanitaria vigente para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, otorgada por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
    - Estar inscrito en el Anexo 11 de la Resolución Miscelánea Fiscal o presentar el oficio de autorización emitido por la Administración Central de Normatividad de Impuestos Internos de la Administración General Jurídica en el cual indique que las claves de marca fueron dadas de alta en el Catálogo de Claves de Marcas de Tabacos Labrados contenido en el programa electrónico MULTI-IEPS.
  - Sector 12 "Alcohol Etílico", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numeral 1, necesitas transmitir en archivo de texto plano:
    - Información del uso industrial de la mercancía.
    - Relación que contenga la denominación o razón social y clave del RFC válida de cada uno de los principales clientes del importador, acreditando la relación mediante contratos, CFDI o cartas compromiso. Esta información deberá ser proporcionada en archivo de texto plano.
    - Considera que debes estar al corriente en la presentación del Anexo 3 del MULTI-IEPS.

4. Sector 13 "Hidrocarburos y Combustibles", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numeral 1, necesitas transmitir en archivos de texto plano la siguiente información:

- a) El detalle de las mercancías a importar.
- b) Relación que contenga la denominación o razón social y la clave del RFC válida de los principales clientes del importador.

Adicionalmente, deberás transmitir los documentos con los que acredites tu relación comercial con dichos clientes (contratos, CFDI o cartas compromiso). Asimismo, deberás presentar escrito libre firmado por el representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad, el volumen que planea vender de cada mercancía durante el ejercicio fiscal, excepto cuando la importación de las mercancías listadas sea para uso propio.

- c) Relación que contenga nombre, domicilio e ID fiscal o equivalente, de sus principales proveedores de la mercancía a importar.

Adicionalmente, deberás transmitir los documentos con los que se acredite tu relación comercial con dichos proveedores (contratos, facturas o cartas compromiso). Asimismo, deberás presentar escrito libre firmado por el representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad, el volumen que planeas adquirir de cada mercancía durante el ejercicio fiscal.

Para efectos de los incisos b) y c), si optas por presentar una carta compromiso para cumplir el requisito, deberás presentar la documentación con la que avales la relación que soportas con la misma antes de realizar la primera importación de la mercancía por la que se solicitó la inscripción al sector, a través de un caso de aclaración en el Portal del SAT, señalando en el asunto el folio del registro del trámite relacionado con su inscripción.

- d) Considera que deberás tener como actividad para efectos del RFC, alguna relacionada con el Sector de hidrocarburos y combustibles, excepto cuando la importación de las mercancías, sea para usos propios, caso en el que deberás presentar un escrito libre firmado por el representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad, el uso al que se destinarán las mercancías.

- e) En caso de que se trate de importación por ductos, anexa a tu solicitud la "Autorización para introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlos", expedida por la Administración General de Aduanas.

- f) Digitaliza un escrito libre donde manifiestes, bajo protesta de decir verdad, la descripción general de la operación del importador, desde la entrada al territorio nacional hasta la entrega con cada uno de sus clientes especificando el medio de transporte y la ubicación física de las instalaciones o equipos de almacenamiento incluyendo almacenamiento para usos propios distribución o de expendio en donde se recibirán las mercancías. Considera que los domicilios deberán encontrarse registrados en el RFC y tener estatus de "localizado" o "en proceso de verificación". También señala el número de los permisos correspondientes de comercialización, transporte y almacenamiento de mercancías, emitidos por la Comisión Reguladora de Energía.

- g) Transmite escrito libre firmado por el representante legal, donde bajo protesta de decir verdad, manifieste la razón o denominación social y la clave del RFC de la(s) persona(s) que cuente(n) con el permiso vigente expedido por la Comisión Reguladora de Energía para llevar a cabo las actividades referidas en el numeral anterior o tratándose de almacenamiento para usos propios señalar únicamente la razón o denominación social y la clave del RFC de la(s) persona(s) propietaria(s) de tales instalaciones. Para dichos efectos, además acredita tu relación comercial con tales sujetos o, en su caso, indica si llevarás a cabo dichas actividades de forma directa para lo cual deberás proporcionar el permiso vigente emitido por dicha Comisión Reguladora de Energía.

Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias y números de identificación comercial 2207.10.01.00 y 2207.20.01.00, deberás proporcionar los permisos correspondientes emitidos por la Secretaría de Energía.

- h) Transmite en archivo digitalizado el permiso previo vigente emitido por la Secretaría de Energía para la importación de turbosina, gas licuado de petróleo, gasolina para aviones, gasolina y diésel.

- i) En el caso de petrolíferos, comprueba tu relación comercial con el o los laboratorios acreditados y aprobados por la Comisión Reguladora de Energía o con los laboratorios extranjeros registrados ante la Secretaría de Economía, según corresponda, para dar cumplimiento a lo establecido en la NOM-016-CRE-2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2016 y sus posteriores modificaciones; considera que deberás acreditar relación por mercancía a importar.

<p>j) Anexa escrito libre firmado por el representante legal en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la fracción arancelaria y, en su caso, el número de identificación comercial, así como la descripción de la mercancía a importar por la que se solicita la inscripción a este Sector.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo previsto en el inciso e), respecto a contar con la "Autorización para introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlos", se podrá optar por presentar un escrito libre firmado por el contribuyente o su representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad que solicitará la citada autorización en los términos del artículo 39 del Reglamento de la Ley Aduanera, la regla 2.4.3. de las Reglas Generales de Comercio Exterior y la ficha de trámite 50/LA del presente Anexo.</p> <p>Lo anterior, siempre que antes de la primera importación de la mercancía por la que se solicitó la inscripción al Sector 13 "Hidrocarburos y Combustibles", presente copia de la autorización a través de un caso de aclaración en el Portal del SAT, señalando en el asunto el folio del registro del trámite relacionado con su inscripción.</p>	
<p>En caso de que la mercancía por la que se presenta la solicitud corresponda a turbosina, gas licuado de petróleo, gasolina para aviones, gasolina y/o diésel, se tendrán por cumplidos los requisitos a que se refiere este numeral, incisos b), c), f), g) e i) de la presente ficha, anexando el Permiso Previo vigente emitido por la Secretaría de Energía para la importación de dicha(s) mercancía(s). Lo establecido en el presente párrafo solo será aplicable cuando se anexen permisos emitidos con posterioridad a la entrada en vigor del "ACUERDO que modifica al diverso por el que se establece la clasificación y codificación de Hidrocarburos y Petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a Permiso Previo por parte de la Secretaría de Energía" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2019.</p> <p>5. Sector 14 "Siderúrgico", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numerales 1 y 2, transmite en documento digital un escrito libre firmado por el representante legal, en donde se detalle el proceso industrial, así como en el que se indique si cuenta con maquinaria para realizarlo.</p>	
<p><b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar inscrito y con estado activo en el RFC.</li> <li>2. Estar inscrito y activo en el padrón de importadores.</li> <li>3. Contar con la e.firma vigente.</li> <li>4. Estar al corriente en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales.</li> <li>5. El domicilio fiscal deberá encontrarse como localizado en el RFC o en proceso de verificación.</li> <li>6. El estatus del Buzón Tributario deberá encontrarse como "Validado".</li> <li>7. Contar por lo menos con un agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal y/o representante legal, que realice sus operaciones de comercio exterior.</li> <li>8. No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 y 69-B, cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69.</li> </ol>	
<p><b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b></p>	
<p><b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b></p>	<p><b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b></p>
<p>Consulta la liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padrón-de-importadores">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padrón-de-importadores</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Da clic en el botón EJECUTAR EN LINEA.</li> <li>b) Ingresa con tu RFC y Contraseña o bien mediante el uso de tu e.firma y clave privada.</li> <li>c) Selecciona la fecha del trámite a consultar.</li> <li>d) Verifica si el trámite está resuelto.</li> <li>e) Consulta la respuesta seleccionando el botón "Ver Doc".</li> </ol>	<p>No.</p>

Resolución del Trámite o Servicio		
<p>Si cumples con las condiciones señaladas, se te notificará tu inscripción en el Padrón de Importadores a través del Portal del SAT en el apartado de consultas de solicitudes previsto en la liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores</a></p> <p>En caso de que la solicitud haya sido rechazada, se te notificará e informará de las inconsistencias detectadas en el trámite a través del Portal del SAT en el apartado de consultas de solicitudes previsto en la liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores</a></p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	La autoridad no requerirá la presentación de documentación adicional.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?	
Acuse de recibo con el folio correspondiente al momento de presentar el trámite y un oficio de respuesta emitida por la autoridad.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá, opciones 7-3.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
Información adicional		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez ingresado el trámite, cuando el interesado requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de inscripción, se podrá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del registro de su solicitud, a través de Internet en el Portal del SAT, accediendo al Apartado de: Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores, y Exportadores Sectorial, publicada en el Portal del SAT, en el minisitio del padrón de importadores y exportadores que se encuentra en la siguiente dirección: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html">http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html</a>, en el cual podrás encontrar aparte guías, reglas, instructivos e información relacionada con el trámite. Además de la presente opción, podrás presentarla directamente ante la Administración General de Servicios al Contribuyente.</li> <li>2. Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite, puedes realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el párrafo anterior.</li> <li>3. En caso que desees disminuir algún sector que ya no requieras, puedes solicitar su baja en la misma liga sin necesidad de cumplir requisito alguno.</li> </ol>		
Fundamento jurídico		
<p>Artículos 59, fracciones III y IV, de la Ley Aduanera, 82, 84 del Reglamento de la Ley Aduanera, 27, 29, 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, el Anexo 3 del MULTI-IEPS, las reglas 1.2.2., 1.3.2. y el Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y los Anexos 1-A y 11 de la Resolución Miscelánea Fiscal.</p>		

7/LA Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos.		
Trámite ● Servicio ○	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
	Solicita tu reincorporación en el Padrón de Importadores y en tu Padrón de Importadores de Sectores Específicos.	● <b>Gratuito</b> ○ <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Cualquier persona física o persona moral a través de sus representantes legales.		Cuando lo requiera.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/12436/deja-sin-efectos-la-suspension-en-el-padron-de-importadores-o-en-el-padron-de-importadores-de-sectores-especificos">https://www.sat.gob.mx/tramites/12436/deja-sin-efectos-la-suspension-en-el-padron-de-importadores-o-en-el-padron-de-importadores-de-sectores-especificos</a>
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/12436/deja-sin-efectos-la-suspension-en-el-padron-de-importadores-o-en-el-padron-de-importadores-de-sectores-especificos">https://www.sat.gob.mx/tramites/12436/deja-sin-efectos-la-suspension-en-el-padron-de-importadores-o-en-el-padron-de-importadores-de-sectores-especificos</a></li> <li>Da clic en el botón INICIAR.</li> <li>Ingresar con tu RFC y Contraseña o bien mediante el uso de tu e.firma.</li> <li>Escribir o seleccionar el número de la patente del o de los agentes aduanales que te prestarán su servicio para la importación.</li> <li>Elige la vigencia del encargo conferido y selecciona agregar.</li> <li>Selecciona continuar para visualizar la "Vista Preliminar" si ésta es correcta, oprime el botón "Confirmar".</li> <li>Repite el proceso para cada uno de los archivos que requieras agregar a la solicitud.</li> <li>Selecciona continuar para visualizar la "Vista Preliminar" si ésta es correcta, oprime el botón "Confirmar".</li> <li>Ingresar los archivos de tu e.firma y selecciona confirmar.</li> <li>Finaliza con la impresión de tu acuse electrónico.</li> </ol>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con la documentación con la que acredites que se subsana(n) la(s) causal(es) por la(s) que fue suspendido del Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos.</li> <li>El soporte documental que acredite el allanamiento expreso ante la autoridad competente, así como el comprobante de pago del monto determinado en el crédito fiscal, en los casos que proceda conforme a lo previsto en la regla 1.3.4. de las Reglas Generales de Comercio Exterior. <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los siguientes sectores del Apartado A "Padrón de Importadores de Sectores Específicos", del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, no necesitas documentación adicional: <ol style="list-style-type: none"> <li>Sector 1 "Productos químicos".</li> <li>Sector 3 "Precursores químicos y químicos esenciales".</li> <li>Sector 4 "Armas de fuego y sus partes, refacciones, accesorios y municiones".</li> <li>Sector 5 "Explosivos y material relacionado con explosivos".</li> <li>Sector 6 "Sustancias químicas, materiales para usos pirotécnicos y artificios relacionados con el empleo de explosivos".</li> <li>Sector 7 "Las demás armas y accesorios, armas blancas y accesorios, explosores".</li> <li>Sector 8 "Máquinas, aparatos, dispositivos y artefactos relacionados con armas y otros".</li> </ol> </li> <li>Para los siguientes Sectores Específicos del Apartado A "Padrón de Importadores de Sectores Específicos", del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, se requiere: <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los Sectores 10 "Calzado", 11 "Textil y Confección", 12 "Alcohol Etilico", 13 "Hidrocarburos y Combustibles", 14 "Siderúrgicos", 15 "Productos Siderúrgicos" y 16 "Automotriz", necesitas transmitir en archivos de texto plano lo siguiente:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

- a) Lista con el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; quienes deberán encontrarse registrados y activos ante el RFC. En caso de que la información de los socios y accionistas no se encuentre actualizada en el RFC, deberán proporcionar su información en términos de la ficha de trámite 295/CFF "Aviso de actualización de socios o accionistas" del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal. Cuando la información del representante legal no se encuentre actualizada en el RFC, podrá presentar un caso de aclaración, con la etiqueta de "Representante Legal PISE" adjuntando la documentación que acredite su representación legal con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales.

En caso de tener socios o accionistas extranjeros, no obligados a inscribirse en el RFC, proporciona el número de folio del caso de aclaración mediante el cual se presentó la Forma Oficial 96 "Relación de Socios, Accionistas o Asociados residentes en el extranjero" del Anexo 1 de la Resolución de Miscelánea Fiscal.

La información debe ser coincidente con el archivo .txt.

Considera que la autoridad fiscal verificará que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales nacionales cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente, al momento de la resolución del trámite.

- b) Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados y localizables ante el RFC.

En el supuesto de contar con un tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje o que la mercancía se envíe directamente al cliente, indica su nombre o razón social, la clave del RFC válida y el domicilio donde se mantendrán las mercancías importadas, domicilio que deberá encontrarse localizado en las bases de datos del RFC a cargo del SAT.

- c) Enlista el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide el CFDI por concepto de sueldos y salarios.

En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, indica el nombre, denominación o razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.

2. Para los Sectores 14 "Siderúrgico", 15 "Productos Siderúrgicos" y 16 "Automotriz", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numeral 1, necesitas transmitir en forma digitalizada la documentación correspondiente y en archivos de texto plano la información de los incisos b), c) y d), respectivamente:

- a) Acreditar, proporcionando el instrumento protocolizado ante Fedatario Público, en el cual conste que su objeto social es acorde con la actividad del sector que solicite (comerciante en el ramo y/o comercializador), la cual deberá ser coincidente con la actividad económica que tenga en el RFC.
- b) Relación que contenga la denominación o razón social y la clave del RFC válida de los principales clientes del importador, acreditando la relación mediante contratos o CFDI o, en su defecto, cartas compromiso.
- c) Relación que contenga nombre, domicilio e ID fiscal o equivalente, de sus principales proveedores de la mercancía a importar, acreditando la relación mediante contratos o CFDI o, en su defecto, cartas compromiso.
- d) El detalle de las mercancías a importar, únicamente para los sectores 14 "Siderúrgico" y 15 "Productos Siderúrgicos".

C. De forma específica para los siguientes sectores se requiere:

1. Sector 2 "Radiactivos y Nucleares", transmitir de manera adjunta a tu solicitud en archivo digitalizado cualquiera de los siguientes documentos emitidos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias de la Secretaría de Energía:

- a) Autorización para Adquisición y Transferencia.
- b) Autorización para Prestadores de Servicio.
- c) Licencia de Operación.

- d) Autorización de importación de material no nuclear especificado. (Únicamente para la importación de grafito con pureza de grado nuclear que no será utilizado con fines nucleares, clasificado en las fracciones arancelarias y números de identificación comercial: 3801.10.01.00 y 3801.10.99.00).
  - e) Autorización de importación de equipos generadores de radiación ionizante (equipo de rayos X y/o aceleradores).
  - f) Autorización de importación de material radiactivo.
  - g) Autorización de exención de licencia de operación.
  - h) Autorización de importación de material nuclear.
  - i) Autorización de importación de material no nuclear especificado (Agua Pesada "Oxido de Deuterio").
2. Sector 9 "Cigarros", necesitas cumplir con lo siguiente:
    - a) Anexar archivo digitalizado debidamente firmado, donde el representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, la denominación o razón social y la clave del RFC válida de los principales clientes del importador, acreditando la relación mediante contratos, CFDI o, en su defecto, cartas compromiso.
    - b) Licencia sanitaria vigente para establecimientos que produzcan, fabriquen o importen productos del tabaco, otorgada por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
    - c) Estar inscrito en el Anexo 11 de la Resolución Miscelánea Fiscal o presentar el oficio de autorización emitido por la Administración Central de Normatividad de Impuestos Internos de la Administración General Jurídica en el cual indique que las claves de marca fueron dadas de alta en el Catálogo de Claves de Marcas de Tabacos Labrados contenido en el programa electrónico MULTI-IEPS.
  3. Sector 12 "Alcohol Etilico", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numeral 1, necesitas transmitir en archivo de texto plano:
    - a) Información del uso industrial de la mercancía.
    - b) Relación que contenga la denominación o razón social y clave del RFC válida de cada uno de los principales clientes del importador, acreditando la relación mediante contratos, CFDI o cartas compromiso. Esta información deberá ser proporcionada en archivo de texto plano.
    - c) Considera que debes estar al corriente en la presentación del Anexo 3 del MULTI-IEPS.
  4. Sector 13 "Hidrocarburos y Combustibles", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numeral 1, necesitas transmitir en archivos de texto plano la siguiente información:
    - a) El detalle de las mercancías a importar.
    - b) Relación que contenga la denominación o razón social y la clave del RFC válida de los principales clientes del importador.

Adicionalmente, deberás transmitir los documentos con los que acredites tu relación comercial con dichos clientes (contratos, CFDI o cartas compromiso). Asimismo, deberás presentar escrito libre firmado por el representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad, el volumen que planea vender de cada mercancía durante el ejercicio fiscal, excepto cuando la importación de las mercancías listadas sea para uso propio.
    - c) Relación que contenga nombre, domicilio e ID fiscal o equivalente, de sus principales proveedores de la mercancía a importar.

Adicionalmente, deberás transmitir los documentos con los que se acredite tu relación comercial con dichos proveedores (contratos, facturas o cartas compromiso). Asimismo, deberás presentar escrito libre firmado por el representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad, el volumen que planeas adquirir de cada mercancía durante el ejercicio fiscal.

Para efectos de los incisos b) y c), si optas por presentar una carta compromiso para cumplir el requisito, deberás presentar la documentación con la que avales la relación que soportas con la misma antes de realizar la primera importación de la mercancía por la que se solicitó la inscripción al sector, a través de un caso de aclaración en el Portal del SAT, señalando en el asunto el folio del registro del trámite relacionado con su inscripción.

- d) Considera que deberás tener como actividad para efectos del RFC, alguna relacionada con el Sector de hidrocarburos y combustibles, excepto cuando la importación de las mercancías, sea para usos propios, caso en el que deberás presentar un escrito libre firmado por el representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad, el uso al que se destinarán las mercancías.
- e) En caso de que se trate de importación por ductos, anexa a tu solicitud la "Autorización para introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas", expedida por la Administración General de Aduanas.
- f) Digitaliza un escrito libre donde manifiestes, bajo protesta de decir verdad, la descripción general de la operación del importador, desde la entrada al territorio nacional hasta la entrega con cada uno de sus clientes especificando el medio de transporte y la ubicación física de las instalaciones o equipos de almacenamiento, incluyendo almacenamiento para usos propios o distribución del expendio en donde se recibirán las mercancías. Considera que los domicilios deberán encontrarse registrados en el RFC y tener estatus de "localizado" o "en proceso de verificación". También señala el número de los permisos correspondientes de comercialización, transporte y almacenamiento de mercancías, emitidos por la Comisión Reguladora de Energía.
- g) Transmite escrito libre firmado por el representante legal, donde bajo protesta de decir verdad, manifieste la razón o denominación social y la clave del RFC de la(s) persona(s) que cuente(n) con el permiso vigente expedido por la Comisión Reguladora de Energía para llevar a cabo las actividades referidas en el numeral anterior o tratándose de almacenamiento para usos propios señalar únicamente la razón o denominación social y la clave del RFC de la(s) persona(s) propietaria(s) de tales instalaciones. Para dichos efectos, además acredita tu relación comercial con tales sujetos o, en su caso, indica si llevarás a cabo dichas actividades de forma directa para lo cual deberás proporcionar el permiso vigente emitido por dicha Comisión Reguladora de Energía.
- Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias y números de identificación comercial 2207.10.01.00 y 2207.20.01.00, deberás proporcionar los permisos correspondientes emitidos por la Secretaría de Energía.
- h) Transmite en archivo digitalizado el permiso Previo vigente emitido por la Secretaría de Energía para la importación de turbosina, gas licuado de petróleo, gasolina para aviones, gasolina y diésel.
- i) En el caso de petrolíferos, comprueba tu relación comercial con el o los laboratorios acreditados y aprobados por la Comisión Reguladora de Energía o con los laboratorios extranjeros registrados ante la Secretaría de Economía, según corresponda, para dar cumplimiento a lo establecido en la NOM-016-CRE-2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2016 y sus posteriores modificaciones; considera que deberás acreditar relación por mercancía a importar.

- j) Anexa escrito libre firmado por el representante legal en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, la fracción arancelaria y, en su caso, el número de identificación comercial, así como la descripción de la mercancía a importar por la que se solicita la inscripción a este Sector.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el inciso e), respecto a contar con la "Autorización para introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlas", se podrá optar por presentar un escrito libre firmado por el contribuyente o su representante legal manifestando, bajo protesta de decir verdad que solicitará la citada autorización en los términos del artículo 39 del Reglamento de la Ley Aduanera, la regla 2.4.3. de las Reglas Generales de Comercio Exterior y la ficha de trámite 50/LA del presente Anexo.

Lo anterior, siempre que antes de la primera importación de la mercancía por la que se solicitó la inscripción al Sector 13 "Hidrocarburos y Combustibles", presente copia de la autorización a través de un caso de aclaración en el Portal del SAT, señalando en el asunto el folio del registro del trámite relacionado con su inscripción.

En caso de que la mercancía por la que se presenta la solicitud corresponda a turbosina, gas licuado de petróleo, gasolina para aviones, gasolina y/o diésel, se tendrán por cumplidos los requisitos a que se refiere este numeral, incisos b), c), f), g) e i) de la presente ficha, anexando el Permiso Previo vigente emitido por la Secretaría de Energía para la importación de dicha(s) mercancía(s). Lo establecido en el presente párrafo solo será aplicable cuando se anexen permisos emitidos con posterioridad a la entrada en vigor del "ACUERDO que modifica al diverso por el que se establece la clasificación y codificación de Hidrocarburos y Petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a Permiso Previo por parte de la Secretaría de Energía" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2019.

5. Sector 14 "Siderúrgico", adicionalmente a lo solicitado en el apartado B, numerales 1 y 2, transmite en documento digital un escrito libre firmado por el representante legal, en donde se detalle el proceso industrial, así como en el que se indique si cuenta con maquinaria para realizarlo.

<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encontrarse suspendido en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.</li> <li>2. Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>3. Contar con e.firma vigente.</li> <li>4. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>5. El domicilio fiscal deberá encontrarse como localizado en el RFC o en proceso de verificación.</li> <li>6. El estatus del Buzón Tributario deberá encontrarse como "Validado".</li> <li>7. Contar por lo menos con un agente aduanal, agencia aduanal, cuya patente se encuentre vigente, apoderado aduanal y/o representante legal, para que realice sus operaciones de comercio exterior.</li> <li>8. No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 y 69-B cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación, con excepción de la fracción VI, del referido artículo 69.</li> <li>9. En los supuestos previstos en la regla 1.3.4. de las Reglas Generales de Comercio Exterior, haberse allanado expresamente ante la autoridad competente.</li> </ol>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ingresa a la liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores</a></li> <li>b) Da clic en el botón EJECUTAR EN LINEA.</li> <li>c) Ingresa con tu RFC y Contraseña o bien mediante el uso de tu e.firma.</li> <li>d) Selecciona la fecha del trámite a consultar.</li> <li>e) Verifica si el trámite está resuelto.</li> <li>f) Consulta la respuesta seleccionando el botón "Ver Doc".</li> </ol>	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
<p>Si cumples con las condiciones señaladas, se te notificará tu inscripción en el Padrón de Importadores, a través del Portal del SAT en el apartado de consultas de solicitudes previsto en la liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores</a></p> <p>En caso de que la solicitud haya sido rechazada, se te notificará e informará de las inconsistencias detectadas en el trámite, a través del Portal del SAT en el apartado de consultas de solicitudes previsto en la liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/46346/consulta-tus-solicitudes-en-el-padron-de-importadores</a></p>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
30 días naturales.	La autoridad no requerirá la presentación de documentación adicional.	No aplica.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Acuse de recibo con el folio correspondiente al momento de presentar el trámite y un oficio de respuesta emitida por la autoridad.	Indefinida.	

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez ingresado el trámite, cuando se requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de reincorporación al padrón de importadores, se podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_EXS, en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del registro de su solicitud, a través de Internet en el Portal del SAT, accediendo al Apartado de: Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores Sectorial, publicada en el Portal del SAT, en el minisitio del padrón de importadores y exportadores que se encuentra en la siguiente dirección: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html">http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html</a>, en el cual podrás encontrar aparte guías, reglas, instructivos e información relacionada con el trámite. Además de la opción anterior, podrá presentarla directamente ante la Administración General de Servicios al Contribuyente.</li> <li>2. Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite podrá realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el párrafo anterior.</li> </ol>	
Fundamento jurídico	
<p>Artículos 59, fracción IV, de la Ley Aduanera, 82, 84, 85 del Reglamento de la Ley Aduanera, 27, 29, 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, el Anexo 3 del MULTI-IEPS, las reglas 1.2.2., 1.3.3. 1.3.4., 2.4.3. y el Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y los Anexos 1-A y 11 de la Resolución Miscelánea Fiscal.</p>	

....

26/LA Autorización y prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta solicitud de autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos.	○ Gratuito ● Pago de derechos Costo: \$9,240 (nueve mil doscientos cuarenta pesos 00/100 m.n.)
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales, almacenes generales de depósito y empresas de mensajería y paquetería, confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas, cámaras empresariales y sus confederaciones.		Cuando lo requiera. En el caso de prórroga, a partir de un año y hasta 90 días naturales antes del vencimiento de la autorización.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 9:00 horas a 18:00 horas y viernes de 9:00 horas a 15:00 horas.

<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>	
1.	Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.
2.	Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.
3.	Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>	
Presente escrito libre con lo siguiente:	
1.	Acta constitutiva con la cual se acredite una antigüedad mayor a 5 años y, en su caso, sus modificaciones, en la que se visualicen los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
2.	Instrumento notarial con el que acredite que la solicitante cuenta con un capital social suscrito y pagado o un patrimonio propio igual o mayor a \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.) y se advierta en el objeto social, fin común, actividades o estatutos de la solicitante, la prestación de servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, sin incluir los de importación, exportación, agente aduanal o agencia aduanal.
3.	Listado de sus afiliados tratándose de confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas, cámaras y sus confederaciones.
4.	Documentación con la cual se acredite que el representante de la solicitante, cuenta con facultades para actos de administración, así como de su identificación oficial vigente.
5.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que su representada cuenta con amplia solvencia moral y económica.
6.	Propuesta técnica la cual deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción de la infraestructura.</li> <li>b) Equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos necesarios para la prestación del servicio, enlazado con el Sistema Electrónico Aduanero del SAT, con los importadores, exportadores, agentes aduanales y agencias aduanales, con el registro simultáneo de operaciones, conforme a la "Guía de Operación para Conexión con Entidades Externas o Terceros al SAT", emitida por la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información y que se encuentra publicada en el Portal del SAT en la liga: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/Conexiones_con_Terceros">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/Conexiones_con_Terceros</a> y conforme a las Guías de operación emitidas por las AGCTI.</li> <li>c) Sistema electrónico a implementar.</li> <li>d) Diagrama de conectividad.</li> </ol> <p>En la propuesta se deberá indicar la infraestructura, equipo y medios de cómputo, así como de transmisión de datos por cada localidad en que se lleve a cabo su instalación.</p>
7.	Las cámaras empresariales y sus confederaciones que deseen prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en pedimentos, además de cumplir con los requisitos antes citados, deberán acreditar encontrarse constituidas conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
8.	Manifestación en la que señale las aduanas en las que desea prestar los servicios.
9.	Póliza de fianza por un monto de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.) con la cual garantice cualquier daño o perjuicio que por impericia o incumplimiento de la normatividad aplicable a aquellas personas morales que cuenten con la autorización de mérito, se ocasione al Fisco Federal o a un tercero.
10.	La "Carta compromiso de confidencialidad, reserva y resguardo de información y datos", a que se refieren los "Lineamientos que deben de observar quienes cuenten con la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla.", los cuales se encuentran publicados en la siguiente liga: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/procesamiento_electronico">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/procesamiento_electronico</a> .
11.	Para el caso de prórroga, deberá manifestar en escrito libre, ante la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas y bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias bajo las cuales se otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.
12.	Copia del recibo de pago de derechos con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate, realizado a través del esquema electrónico e5cinco. Podrá obtener la hoja de ayuda para el pago de derechos en la siguiente liga: <a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/</a> .

<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>2. Contar con e.firma vigente.</li> <li>3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>4. Las personas morales, deberán estar constituidas conforme a las leyes mexicanas.</li> <li>5. Cumplir con los medios de control de seguridad de la información que se señalen en los "Lineamientos que deben de observar quienes tengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla", publicados en el Portal del SAT en la siguiente ruta <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/procesamiento_electronico/Lin_Preval_23112018.pdf">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/procesamiento_electronico/Lin_Preval_23112018.pdf</a></li> <li>6. Garantizar que la información a que tenga acceso derivado de la prestación de los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en pedimentos, no podrá ser utilizada para otros fines, tales como la venta, distribución y/o transmisión de la misma.</li> <li>7. Cumplir con los requerimientos tecnológicos para la conexión y seguridad de la información, que verificarán la Administración Central de Modernización Aduanera y a la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, a petición de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.</li> </ol>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
correo electrónico institucional: <a href="mailto:apoyojuridico_3@sat.gob.mx">apoyojuridico_3@sat.gob.mx</a> , señalando el nombre de la persona moral y número de folio asignado a la solicitud.	Sí. Una vez que se emita la autorización correspondiente, la autorizada deberá solicitar mediante escrito libre, a la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, que se efectúen diversas pruebas a efecto de que pueda iniciar la prestación del servicio.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La resolución de la autorización será notificada de manera personal a la o el representante, apoderado legal o persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</li> <li>2. Transcurrido el plazo de 3 meses sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente.</li> </ol>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
3 meses.	20 días hábiles.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de autorización.	5 años, prorrogables por un plazo igual.	
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	

Información adicional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El enlace de los medios de cómputo para prestar el servicio de prevalidación electrónica de datos se realizará cumpliendo con la Guía de Operación para Conexión con Entidades Externas o Terceros al SAT, que se encuentra publicada en el Portal del SAT.</li> <li>2. Las confederaciones de agentes aduanales, asociaciones nacionales de empresas, cámaras y sus confederaciones, en caso de obtener la autorización, podrán prestar los servicios autorizados además de a sus socios y/o agremiados, a cualquier otro interesado.</li> <li>3. Para la obtención de los requisitos de trámite previstos en el numeral 7 del apartado de "Condiciones" tendrán que observar lo establecido en la "Guía de Operación para Conexión con Entidades Externas o Terceros al SAT", que se encuentra publicada en el Portal del SAT y con las Guías de operación emitidas por la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.</li> <li>4. Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.</li> <li>5. El plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio, se computará a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos y condiciones previstos en el presente.</li> <li>6. Los derechos se pagarán anualmente y por la prórroga.</li> </ol>	
Fundamento jurídico	
Artículos 16-A de la Ley Aduanera, 18, 18-A, del Código Fiscal de la Federación, 40, inciso o) de la Ley Federal de Derechos, reglas 2.8.7.1., 2.8.7.2. y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal, 1.1.4., 1.2.2., 1.8.1. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.	

...

28/LA Solicitud para el despacho directo, acreditación de representante legal y auxiliares.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta solicitud para la transmisión de pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, auxiliares y aduanas, sin intervención de agentes aduanales o agencias aduanales.	<input type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo:</b> \$10,449 (Diez mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos 00/100 m.n.).
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales ambas con el carácter de importador y/o exportador, las empresas de la industria automotriz terminal y/o manufacturera de vehículos de autotransporte y los almacenes generales de depósito, que cuenten con autorización de depósito fiscal, para que solo realicen la extracción de mercancías que se encuentren bajo el régimen de depósito fiscal.		Cuando lo requiera.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 9:00 horas a 18:00 horas y viernes de 9:00 horas a 15:00 horas.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>2. Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>3. Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>		

### ¿Qué requisitos debo cumplir?

#### A. Requisitos para Personas Morales (importador/exportador)

La solicitud deberá estar firmada por el apoderado legal de la persona moral, así como por el aspirante y cumplir con lo siguiente:

1. En el escrito libre deberá manifestar:
  - a) Las aduanas en las que desea operar.
  - b) Su conformidad para que los datos de su representada se publiquen en el Portal del SAT.
  - c) Los números de los pedimentos con los que se acredite haber importado o exportado mercancías a través del Sistema Electrónico Aduanero durante los 3 años anteriores a la fecha de la solicitud de la autorización, de por lo menos ciento setenta y cinco operaciones, cuyo valor en aduana en la importación o valor comercial en la exportación declarado en su conjunto sea de por lo menos \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.), cumpliendo con las formalidades del despacho aduanero.
  - d) Bajo protesta de decir verdad, que existe una relación laboral con la o el aspirante a representante legal, adjuntando los siguientes documentos:
    - i. Contrato de trabajo en el cual se establezcan las condiciones de la relación laboral.
    - ii. Registro del representante legal ante Instituto Mexicano del Seguro Social.
    - iii. Registro del representante legal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Las empresas productivas del estado, sus organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias y sus empresas filiales, podrán acreditar la existencia de la relación laboral con el representante legal designado, con el contrato individual de trabajo o con el nombramiento o documento que lo acredite como funcionario en términos de la legislación aplicable, que expida cualquiera de las personas morales referidas. Para tales efectos, quien realice el trámite de acreditación de representante legal, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que extiende su anuencia para que el representante legal designado pueda fungir como su representante.

2. Quienes pretendan importar o exportar las mercancías a que hace referencia el numeral 4 del Apartado "Información adicional", aunado a lo anterior, deberán manifestar:
  - a) El número y fecha del oficio con el que les fue autorizado el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, bajo las modalidades de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y/o Operador Económico Autorizado, así como manifestar el número de registro.
  - b) En caso de que no pretendan importar la totalidad de las mercancías afectas a las mercancías listadas en dicho apartado, deberán indicar las fracciones arancelarias con el número de identificación comercial de las mercancías que pretendan importar o exportar.

#### **1. Las Empresas de nueva creación, cuyo giro principal esté relacionado con los sectores eléctricos o electrónicos, de autopartes y aeroespaciales, generación de energía, telecomunicaciones, así como aquellos de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.**

Además de cumplir con los requisitos señalados en el Apartado A, "Requisitos para Personas Morales (importador/exportador)" con excepción del establecido en el numeral 1, inciso c), deberán adjuntar a su escrito libre:

1. Escritura constitutiva en la que conste que el importador/exportador cuenta con un monto de capital social mínimo sin derecho a retiro de por lo menos \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.), o escritura pública que así lo acredite.
2. Acreditar que la fecha de constitución de la empresa tiene una antigüedad de entre un día y 3 años anteriores a la fecha de solicitud de la autorización.
3. Señalar las fracciones arancelarias y, en su caso, números de identificación comercial y la descripción de las mercancías que pretendan importar o exportar, relacionadas directa e indirectamente con el sector de que se trate, sin perjuicio de que cumplan, en su caso, con los requisitos previstos en el Apartado A. "Requisitos para Personas Morales (importador/exportador)", numeral 4 "Mercancías Sensibles", del apartado "Información adicional" del presente instructivo para el caso de las mercancías relacionadas indirectamente, además deberán señalar el uso que se les dará y la relación que tienen las mercancías para con el sector de que se trate.

**II. Las empresas productivas del Estado, sus organismos subsidiarios y/o empresas productivas subsidiarias y sus empresas filiales.**

Deberán adjuntar a su escrito libre, el poder notarial para actos de administración.

**B. Requisitos para las Personas Físicas con actividades empresariales en términos del Título II, Capítulo VIII y Título IV, Capítulo II, Secciones I y II, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (importador/exportador).**

1. La solicitud deberá presentarse en los términos del Apartado A. "Requisitos para Personas Morales (importador/exportador)" del presente Instructivo y deberá estar firmada por la persona física y por el aspirante y cumplir con los demás requisitos del presente apartado.
2. Con excepción del requisito establecido en el numeral 1, inciso c), del Apartado antes referido, deberán adjuntar a su escrito libre:
  - a) Acreditación de haber importado o exportado mercancías a través del Sistema Electrónico Aduanero durante los 3 años anteriores a la fecha de la solicitud de la autorización, cuyo valor en aduana en la importación o comercial en la exportación declarado por año sea de por lo menos \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.), o su equivalente, para lo cual deberá adjuntar documento en el que se señalen los números que corresponden a los pedimentos tramitados o adjuntar las boletas aduanales en los que se indique el valor en aduana o comercial de cada uno de ellos.
  - b) Constancia de antecedentes no penales, dentro del orden local, con la cual acredite no haber sido condenado en sentencia definitiva por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otros delitos intencionales que ameriten pena corporal, cuya vigencia no podrá exceder de 3 meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**C. Requisito de las Empresas de la Industria Automotriz Terminal y/o Manufacturera de Vehículos de Autotransporte y Almacenes Generales de Depósito.**

1. La solicitud deberá presentarse en los términos del Apartado A. "Requisitos para Personas Morales (importador/exportador)" del presente Instructivo la cual deberá estar firmada por el apoderado legal de la persona moral, así como por el aspirante.
2. Con excepción del requisito establecido en el numeral 1, inciso c), del Apartado antes referido, deberán adjuntar a su escrito libre la escritura constitutiva, en la que conste que cuenta con un monto de capital social mínimo sin derecho a retiro de por lo menos \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.), o escritura pública que así lo acredite.

**D. Requisitos para la acreditación del representante legal.**

Deberán adjuntar al escrito libre lo siguiente:

1. Poder notarial para actos de administración mediante el cual, el autorizado le confiera facultades para llevar a cabo el despacho aduanero de mercancías, y los actos que deriven de aquél.
2. Acreditar experiencia o conocimientos, con cualquiera de los siguientes documentos:
  - a) Título profesional expedido por instituciones del sistema educativo nacional en las materias de comercio exterior o aduanal, o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública en dichas materias.
  - b) Certificado en materia de comercio exterior o aduanal emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
  - c) Documento expedido por el SAT con una antigüedad máxima de un año inmediato anterior a la fecha de la solicitud, con el que compruebe haber acreditado el examen de conocimientos y práctico en materia de comercio exterior y aduanal.
  - d) Documento con el que acredite ser o haber tenido la calidad de apoderado aduanal, por un tiempo mínimo de un año.
  - e) Documento con el que acredite haber tenido la calidad de mandatario o dependiente de agente aduanal, o ex servidor público que haya tenido como adscripción cualquiera de las aduanas del país, por un tiempo mínimo de un año.
  - f) Constancia expedida por alguna empresa que de manera continua realice operaciones de comercio exterior con la que acredite haber ocupado puestos operativos relacionados con el área, por un tiempo mínimo de un año. La constancia deberá estar suscrita por gerente, director o persona con puesto análogo, contener las funciones realizadas, el tiempo que laboró para la empresa, y los datos de localización de quien suscribe la constancia, como número telefónico y correo electrónico.

3. Constancia de antecedentes no penales a nivel local, a fin de acreditar no haber sido condenado en sentencia definitiva por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otros delitos intencionales que ameriten pena corporal, cuya vigencia no podrá exceder de 3 meses, contados a partir de la fecha de su expedición.
4. Manifestación bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
  - a) Que no se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT.
  - b) No ser empleado, dependiente autorizado o mandatario de un agente aduanal.
  - c) Su conformidad para que sus datos se publiquen en el Portal del SAT.
5. Acta de Nacimiento o cualquier documento de los señalados por el artículo 3 de la Ley de Nacionalidad e incluso la credencial para votar vigente, siempre que el aspirante manifieste no contar con otro documento.

#### **E. Requisitos para la designación del Auxiliar**

En el escrito libre, deberán manifestar:

1. Designación del auxiliar, en la que señale lo siguiente:
 

"En mi carácter de apoderado legal del (nombre, razón o denominación del importador o exportador) y conforme a lo establecido en el artículo 69, fracción III del Reglamento de la Ley Aduanera, autorizo a (Nombre del auxiliar), con RFC (agregar RFC) para que auxilien en los trámites del despacho aduanero a mi representada y en términos de lo establecido por el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo autorizo para que en nombre y representación de (nombre, razón o denominación del importador o exportador) que represento oiga y reciba toda clase de notificaciones, realice trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias ante las aduanas en las que se lleve a cabo el despacho aduanero de mercancías, responsabilizando de forma ilimitada a mi representada de los actos que en el ejercicio de su función realice el auxiliar designado".
2. Que el auxiliar no se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Que sea agente aduanal, o que, habiendo tenido tal carácter, su patente se hubiese cancelado o extinguido.
  - b) Que sea empleado, dependiente autorizado o mandatario de agente aduanal, y
  - c) Que hubiese sido condenado en sentencia definitiva por haber participado en la comisión de delitos fiscales o de otros delitos intencionales que ameriten pena corporal.
3. Para designar como auxiliares a los empleados de los almacenes generales de depósito o de los recintos fiscalizados concesionados o autorizados, y los recintos fiscalizados estratégicos, los importadores o exportadores deberán adjuntar al escrito libre:
  - a) Manifestación firmada por el apoderado o representante legal del almacén general de depósito o del recinto fiscalizado autorizado o concesionado en el que deberán señalar que otorga su anuencia o consentimiento para que su representante legal o empleado funja como auxiliar del importador o exportador en los trámites del despacho aduanero y del reconocimiento aduanero.
  - b) Escritura pública con la que acredite tener facultades para actos de administración.

#### **F. Requisitos para la designación del representante legal común**

1. Además de cumplir con los requisitos señalados en el Apartado A, "Requisitos para Personas Morales (importador/exportador)" con excepción del establecido en el numeral 1, inciso c), deberán adjuntar a su escrito libre:
  - a) Escritura pública a través de la cuál acrediten que se encuentran constituidos de forma legal, con el debido protocolo e inscrita en el Registro Público.
  - b) Documento con el que acredite que el representante legal tenga relación laboral con alguna de las personas morales.
  - c) Copia del recibo de pago de derechos con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate, realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

Podrá obtener la hoja de ayuda para el pago de derechos en la siguiente liga: <https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/>.

#### **G. Requisitos para la revocación del representante legal acreditado**

1. Se deberá acreditar que concluyó la relación laboral existente entre el representante legal y la empresa que lo designó con alguno de los siguientes documentos:
  - a) Copia certificada del Instrumento Público en donde conste la revocación de los poderes otorgados al representante legal.
  - b) La baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
1. Estar inscrito y activo en el RFC. 2. Contar con e.firma vigente. 3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 4. Las personas morales, deben estar constituidas conforme a las leyes mexicanas. Las condiciones de los numerales 1 y 3 aplican a la empresa solicitante, a su representante legal y a los auxiliares; la condición del numeral 2 aplica a la empresa y a su representante legal.		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
No aplica.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
El oficio de respuesta, será notificada de manera personal, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. Se podrá considerar que la autoridad resolvió en sentido negativo, si después de transcurrido el plazo establecido para la resolución, no se notificó la misma.		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
60 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de autorización.	Indefinida.	
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
<b>Información adicional</b>		
1. El plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio, comenzará a contabilizarse una vez que se hayan cumplido con los requisitos y condiciones del presente instructivo. 2. El SAT comprobará que dentro del timbrado de nómina el CFDI del importador o exportador se encuentre el representante legal que se pretenda acreditar. 3. Las empresas de nueva creación a las que se les otorgue el número de autorización, una vez transcurrido un año contado a partir de la fecha de notificación de la autorización, podrán solicitar a la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas la ampliación de las fracciones arancelarias que pretenda importar, así como el uso que se les dará y la relación que tienen las mercancías para con el sector de que se trate. 4. Las personas morales podrán importar o exportar las siguientes mercancías: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las mercancías clasificadas en los Capítulos 50 a 60, 64, 72 y 73 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.</li> <li>b) Las mercancías usadas: 8701.20.02.00, 8702.10.05.00, 8702.20.05.00, 8702.30.05.00, 8702.40.06.00, 8702.90.06.00, 8703.21.02.00, 8703.22.02.00, 8703.23.02.00, 8703.24.02.00, 8703.31.02.00, 8703.32.02.00, 8703.33.02.00, 8703.40.02.00, 8703.50.02.00, 8703.60.02.00, 8703.70.02.00, 8703.90.02.00, 8704.21.04.00, 8704.22.07.00, 8704.23.02.00, 8704.31.05.00, 8704.32.07.00 y 8705.40.02.00.</li> </ol>		

<p>c) Las mercancías: 2204.10.02.01, 2204.10.02.99, 2204.21.04.01, 2204.21.04.02, 2204.21.04.99, 2204.22.01.00, 2204.29.99.00, 2204.30.99.00, 2205.10.02.00, 2205.90.99.00, 2206.00.02.01, 2206.00.02.99, 2208.20.01.00, 2208.20.02.00, 2208.20.03.00, 2208.20.99.00, 2208.30.05.01, 2208.30.05.02, 2208.30.05.03, 2208.30.05.04, 2208.30.05.99, 2208.40.02.01, 2208.40.02.99, 2208.50.01.00, 2208.60.01.00, 2208.70.03.01, 2208.70.03.02, 2208.70.03.99, 2208.90.99.91, 2208.90.99.99 y 2402.20.01.00.</p> <p>d) Las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y número de identificación comercial 2601.11.01.00 y 2601.12.01.00, solo cuando se trate de minerales de hierro conocidos como Hematites y Magnetita.</p>
<p>5. Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados otra vez.</p>
<b>Fundamento jurídico</b>
<p>Artículos 40 de la Ley Aduanera, 40, inciso f), de la Ley Federal de Derechos, 68, 236, 238, 239 del Reglamento de la Ley Aduanera, 18, 18-A, 69, 69-B, del Código Fiscal de la Federación, las reglas 1.2.2., 1.10.1., de las Reglas Generales de Comercio Exterior; 2.8.7.1., 2.8.7.2., y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.</p>

...

<b>42/LA Solicitud de mercancías de comercio exterior no transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en calidad de asignación.</b>	
<b>Trámite ●</b>	<b>Descripción del Trámite o Servicio</b>
<b>Servicio ○</b>	Para recibir en asignación las mercancías de comercio exterior que pasaron a propiedad del Fisco Federal y que no son transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
	<b>● Gratuito</b>
	<b>○ Pago de derechos</b>
	<b>Costo: \$</b>
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuándo se presenta?</b>
Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, sus subsidiarias y filiales, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a los poderes federales Legislativo y Judicial, por conducto del servidor público que cuente con las facultades de representación.	Cuando lo requiera.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>	Ante la aduana, Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior que corresponda, en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sat/">www.gob.mx/sat/</a> , accediendo a "Acciones y Programas", "Terceros Autorizados", "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior".
<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la liga: <a href="http://www.gob.mx/sat/">www.gob.mx/sat/</a>.</li> <li>Da clic en "Acciones y Programas".</li> <li>Selecciona "Terceros Autorizados".</li> <li>Accede a "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", con tu e.firma.</li> <li>Da clic en "Solicitud de Donación y/o Asignación".</li> <li>Selecciona "Bienes de Comercio Exterior".</li> <li>Una vez apartadas las mercancías, designa al servidor público con facultades para que en representación de la dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, empresa productiva del Estado, sus subsidiarias y filiales, entidad federativa, municipio y demarcación territorial de la Ciudad de México, así como de los poderes federales Legislativo y Judicial, en su caso, suscriba el acta administrativa de entrega recepción de las mercancías y las reciba, proporcionando su nombre, cargo, número telefónico y dirección de correo electrónico institucional, debiendo contar con identificación oficial y e.firma, vigentes.</li> </ol>	

<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
Presentar la solicitud de bienes en calidad de asignación ante la aduana, o ante la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior o ante la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior que haya incorporado el inventario de mercancías de comercio exterior no transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>2. Contar con la e.firma vigente de la dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, empresa productiva del Estado, sus subsidiarias y filiales, entidad federativa, municipio y demarcación territorial de la Ciudad de México, así como de los poderes federales Legislativo y Judicial.</li> <li>3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>4. Cubrir los gastos que se generen al momento y con motivo de la entrega-recepción de las mercancías, tales como carga, descarga, traslado, entre otros, de las mercancías asignadas.</li> <li>5. Destinar la totalidad de las mercancías para el cumplimiento exclusivo de sus funciones. .</li> <li>6. Hacer uso de las mercancías recibidas en asignación solo en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en caso de que esto no sucediera y se genere alguna acción de hecho o de derecho en el extranjero, el beneficiario de la asignación responderá por todos los daños y perjuicios que se pudieran causar al SAT.</li> <li>7. Retirar las mercancías en los plazos establecidos para tales efectos.</li> <li>8. Presentar a través del "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", un informe sobre el uso y distribución de las mercancías, en los plazos de un mes o 3 meses, según corresponda conforme a lo establecido en la regla 2.2.5., apartado B, fracción I de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</li> <li>9. Desvirtuar la posible comercialización de las mercancías asignadas, en caso de ser notificado por la aduana, la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior.</li> <li>10. Informar, en su caso, el desistimiento en tiempo y forma, conforme a la regla 2.2.5., apartado A, fracción III, segundo párrafo, de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</li> </ol>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
A través del "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", de acuerdo al folio de registro otorgado por el mismo.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informará el resultado de la solicitud a través del "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", de acuerdo al folio de registro otorgado por el mismo.</li> <li>2. En caso de que el resultado no sea satisfactorio a los intereses del solicitante, podrá generar una nueva solicitud.</li> </ol>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
15 días hábiles.	6 días hábiles.	15 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Un folio.	Indefinida.	

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 011+52+1+87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 h a 16:00 h, y viernes de 8:30 h a 15:00 h. Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 h hasta las 14:30 h.</li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional	
El beneficiario de las mercancías asignadas, podrá amparar la legal tenencia de las mismas con el acta administrativa de entrega-recepción de las mercancías que suscriba con la aduana, la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior, según se trate.	
Fundamento jurídico	
Artículos 1 y 145, cuarto párrafo de la Ley Aduanera, 209, fracción II del Reglamento de la Ley Aduanera y las Reglas 1.2.2. y 2.2.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.	

43/LA Solicitud de mercancías de comercio exterior no transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en calidad de donación.		
Trámite ● Servicio ○	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
	Presente esta solicitud para recibir en donación mercancías de comercio exterior que pasaron a propiedad del Fisco Federal y que no son transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.	● <b>Gratuito</b> ○ <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, a través de su representante legal.		Cuando lo requiera.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la Aduana, la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior que corresponda, en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sat/">www.gob.mx/sat/</a> , accediendo a "Acciones y Programas", "Terceros Autorizados", "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior".
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresa a la liga: <a href="http://www.gob.mx/sat/">www.gob.mx/sat/</a>.</li> <li>2. Da clic en "Acciones y Programas".</li> <li>3. Selecciona "Terceros Autorizados".</li> <li>4. Accede a "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", con tu e. firma.</li> <li>5. Da clic en "Solicitud de Donación y/o Asignación".</li> <li>6. Selecciona "Bienes de Comercio Exterior".</li> <li>7. Una vez apartadas las mercancías, designar a la persona con facultades para que en representación de la persona moral que, en su caso, suscriba el acta administrativa de entrega recepción de las mercancías y las reciba, proporcionando su nombre, cargo, número telefónico y dirección de correo electrónico, debiendo contar con identificación oficial y e.firma, vigentes</li> </ol>		

<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
Presentar la solicitud de bienes en calidad de donación ante la aduana, o ante la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o ante la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior que haya incorporado el inventario de mercancías de comercio exterior no transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>2. Contar con la e.firma vigente de la persona moral con fines no lucrativos autorizada para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>3. Contar con autorización vigente para recibir donativos deducibles de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, bajo los rubros asistenciales, educativos o de desarrollo social.</li> <li>4. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>5. Cubrir los gastos que se generen al momento y con motivo de la entrega-recepción de las mercancías, tales como carga, descarga, traslado, entre otros, de las mercancías donadas.</li> <li>6. Destinar la totalidad de las mercancías para el cumplimiento exclusivo del objeto social por el cual fueron autorizadas.</li> <li>7. Hacer uso de las mercancías recibidas en donación solo en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en caso de que esto no sucediera y se genere alguna acción de hecho o de derecho en el extranjero, el beneficiario de la donación responderá de todos los daños y perjuicios que se pudieran causar al SAT.</li> <li>8. Retirar las mercancías en los plazos establecidos para tales efectos.</li> <li>9. Presentar a través del "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", un informe sobre el uso y distribución de las mercancías, en los plazos de un mes o 3 meses, según corresponda conforme a lo establecido en la regla 2.2.5., apartado B, fracción I de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</li> <li>10. Desvirtuar la posible comercialización de las mercancías donadas, en caso de ser notificado por la aduana, la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior.</li> <li>11. Informar, en su caso, el desistimiento en tiempo y forma, conforme a la regla 2.2.5., apartado A, fracción III, segundo párrafo, de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</li> </ol>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
A través del "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", de acuerdo al folio de registro otorgado por el mismo.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informará el resultado de la solicitud a través del "Sistema de asignación y donación de bienes de comercio exterior", de acuerdo al folio de registro otorgado por el mismo.</li> <li>2. En caso de que el resultado no sea satisfactorio a los intereses del solicitante, podrá generar una nueva solicitud.</li> </ol>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
15 días hábiles.	6 días hábiles.	15 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Un folio.	Indefinida.	

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> <li>● MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 011+52+1+87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>● Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 horas a 16:00 horas, y viernes de 8:30 horas a 15:00 horas. Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>● En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 h hasta las 14:30 h.</li> <li>● Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>● Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>● SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>● En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>● Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional	
El beneficiario de las mercancías donadas, podrá amparar la legal tenencia de las mismas con el acta administrativa de entrega-recepción de las mercancías que suscriba con la aduana, la Administración Desconcentrada de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, o la Administración Central de Operaciones Especiales de Comercio Exterior, según se trate.	
Fundamento jurídico	
Artículo 1 y 145, cuarto párrafo de la Ley Aduanera, 209, fracción II del Reglamento de la Ley Aduanera y las Reglas 1.2.2 y 2.2.5 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y Resolución Miscelánea Fiscal Anexo 14.	

44/LA Autorización para la recuperación de mercancías que han pasado a propiedad del Fisco Federal.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta solicitud de autorización cuando requiera la recuperación, de las mercancías que pasaron a propiedad del fisco federal por abandono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gratuito</b></li> <li>○ <b>Pago de derechos Costo: \$</b></li> </ul>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Los que fueron propietarios, consignatarios o tenedores de la mercancía en depósito ante la aduana que ha pasado a propiedad del Fisco Federal.		Una vez que la mercancía ha pasado a propiedad del Fisco Federal.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la aduana de la circunscripción que corresponda al recinto fiscal o fiscalizado en el que se encuentre la mercancía, en un horario de lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>2. Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>3. Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>		

<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
<p>1. En el escrito libre deberá manifestar:</p> <p>a) Descripción y cantidad de la mercancía de conformidad con lo consignado en el documento de embarque.</p> <p>b) Número de oficio mediante el cual fue notificado por la aduana el abandono de la mercancía a favor del Fisco Federal.</p> <p>c) Bajo protesta de decir verdad, que se trata de petrolíferos, mercancías explosivas, inflamables, contaminantes, radiactivas, radioactivas o corrosivas, así como de animales vivos, que impliquen algún riesgo inminente en materia de sanidad animal, vegetal y salud pública, en su caso.</p> <p>2. Copia del documento de embarque.</p> <p>3. El CFDI o documento equivalente con el que se acredite la propiedad de la mercancía.</p> <p>4. Documento con el que se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como el pago de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias que correspondan.</p>		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<p>1. Que las mercancías se encuentren físicamente en el recinto fiscal o fiscalizado, es decir, que no hayan sido transferidas físicamente o documentalmente al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.</p> <p>2. Que no exista ningún adeudo con el recinto fiscal o fiscalizado.</p>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
No aplica.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
<p>1. El oficio de respuesta, será notificada de manera personal, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.</p> <p>2. Se podrá considerar que la autoridad resolvió en sentido negativo, si después de transcurrido el plazo establecido para la resolución, no se notificó la misma.</p>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
3 meses.	3 meses.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contarán con el plazo de un mes o de 15 días naturales tratándose de mercancías listadas en el Anexo 29, contado a partir del día siguiente en que surta efectos su notificación, para retirar las mercancías del recinto fiscal o fiscalizado en el que se encuentren, y presentarlas ante la aduana para su despacho.</li> <li>• Contarán con un plazo de 15 días naturales, o de 10 días naturales tratándose de mercancías listadas en el Anexo 29, contado a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la autorización, para efectuar el retorno de la mercancía.</li> <li>• En el supuesto de que la mercancía no sea retirada dentro del recinto fiscal o fiscalizado dentro del plazo establecido, la autorización quedará sin efectos.</li> </ul>	

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx</li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT.: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional	
El plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio, comenzarán a contabilizarse una vez que se hayan cumplido con los requisitos y condiciones del presente instructivo.	
Fundamento jurídico	
Artículos 29, 30, 32 y 157 de la Ley Aduanera, 57 y 62 del Reglamento de la Ley Aduanera, las Reglas 1.2.2., 2.2.6. y Anexo 29. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.	

....

49/LA Autorización y prórroga para la entrada o salida de mercancía de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente la solicitud para obtener la autorización para realizar la entrada o salida de mercancía del territorio nacional por lugar distinto al autorizado.	<input type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$12,748</b> (doce mil setecientos cuarenta y ocho 00/1 00 m.n).
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las personas morales.		Cuando lo requiera. La prórroga se deberá solicitar con 60 días hábiles antes del vencimiento de la autorización.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 9:00 horas a las 18:00 horas y viernes de 9:00 horas a 15:00 horas.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>2. Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>3. Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En escrito libre deberán manifestar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Régimen al que destinará la mercancía.</li> <li>b) Señalar quien realizará las operaciones al amparo de la autorización solicitada (uso propio, uso de terceros o usos propios y de terceros).</li> <li>c) Datos de los terceros que utilizarán las instalaciones para realizar operaciones al amparo de la autorización solicitada, en su caso.</li> <li>d) Señalar si se trata de una empresa cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo o de gas natural.</li> </ol> </li> </ol>		

<ul style="list-style-type: none"><li>e) Señalar si se trata de una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.</li><li>f) Señalar si se trata de empresas productivas del Estado, organismos subsidiarios y empresas productivas subsidiarias que por medio de ductos realicen el tránsito de petróleo crudo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas y sus derivados, previstos en la Ley de Hidrocarburos.</li><li>g) Ubicación de las instalaciones que se utilizarán.</li><li>h) En caso de que el régimen al que se destinará la mercancía sea el tránsito internacional deberá señalar la ruta.</li><li>i) Descripción de la mercancía por la que solicita autorización y la fracción arancelaria que le corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y el número de identificación comercial.</li><li>j) Descripción del procedimiento y los mecanismos que utilizará para la descarga y carga de la mercancía.</li><li>k) Describa los tipos de sistemas de medición de la mercancía y su ubicación. En caso de que el régimen al que se destinará la mercancía sea el tránsito internacional señale las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida de territorio nacional.</li><li>l) Aduana a la que corresponde el lugar por el que ingresará o saldrá la mercancía.</li><li>m) Motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por el lugar autorizado.</li><li>n) Nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de las agencias aduanales o apoderados aduanales autorizados para promover las operaciones e indique la aduana en la cual va a realizar las operaciones solicitadas.</li><li>o) Los procesos de carga y descarga, sistemas de medición y motivos por los cuales no es posible despachar la mercancía por lugar autorizado, se deberán indicar por tipo de mercancía, y las referencias a unidades de medida deberán anotarse sin la utilización de símbolos.</li></ul>
<p>2. Plano del recinto portuario en el que se identifique la ubicación de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones por las que se solicita la autorización.</p> <p>3. Documento con el que el solicitante acredite que es propietario o legal poseedor de las instalaciones en que se llevarán a cabo las operaciones de entrada o salida de territorio nacional de la mercancía. Tratándose de empresas dedicadas al suministro de combustible a embarcaciones de bandera extranjera deberán proporcionar el documento mediante el cual acredite, se le permite o cuentan con el legal uso de las instalaciones en las que se llevarán a cabo las operaciones solicitadas.</p> <p>4. Tratándose de empresas cuya actividad sea la distribución, comercialización y almacenamiento de gas licuado de petróleo, que se clasifique en la fracción arancelaria de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y número de identificación comercial 2711.13.01.00 o de gas natural que se clasifique en las fracciones arancelarias 2711.11.01.00 y 2711.21.01.00, para destinar dichas mercancías al régimen de depósito fiscal, deberán presentar la copia de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal, colocar marbetes o precintos o ambos para destinar a ese régimen gas licuado de petróleo o gas natural.</p> <p>5. En su caso, permiso de almacenamiento mediante planta de suministro de gas licuado de petróleo o gas natural otorgado por la Secretaría de Energía, cuando la empresa quiera destinar esa mercancía al régimen de depósito fiscal.</p> <p>6. Las empresas productivas del Estado, organismos subsidiarios y empresas productivas subsidiarias que por medio de ductos realicen el tránsito de petróleo crudo, productos petrolíferos, petroquímicos y sus especialidades, gas y sus derivados, previstos en la Ley de Hidrocarburos, para destinar dichas mercancías al régimen de tránsito internacional, deberán señalar la ruta de transporte identificando las características y ubicación de los medidores a utilizar en el punto de entrada y de salida del territorio nacional.</p> <p>7. Para la prórroga, se deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.</p> <p>8. Copia del recibo de pago de derechos con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate, realizado a través del esquema electrónico e5cinco. Podrá obtener la hoja de ayuda para el pago de derechos en la siguiente liga: <a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/</a>.</p>

<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>2. Contar con e.firma vigente.</li> <li>3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>4. La Administración Central de Operación Aduanera deberá emitir su opinión para realizar las operaciones de entrada o salida de mercancías en lugar distinto del autorizado.</li> <li>5. Contar con un sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión para el control y vigilancia de las mercancías, conforme a los "Lineamientos para las cámaras de circuito cerrado de televisión" emitidos por la Administración General de Aduanas, mismos que se podrán consultar en el Portal del SAT, incluyendo la infraestructura y equipamiento necesario, para que la aduana respectiva pueda realizar la consulta a las cámaras de circuito cerrado en tiempo real, así como conservar y tener a disposición de la autoridad aduanera, las grabaciones realizadas por un periodo mínimo de 60 días hábiles.</li> </ol>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>		<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>
Envía correo electrónico a: apoyojuridico_3@sat.gob.mx, señalando el nombre de la persona moral y número de folio asignado a su solicitud.		Si.
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La resolución de la autorización, será notificada de manera personal a la o el representante, apoderado legal o persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</li> <li>2. Transcurrido el plazo de 3 meses sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente.</li> </ol>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
12 días hábiles.	20 días hábiles.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>
Oficio de respuesta.		3 años o por el plazo que acredite la propiedad o posesión de las instalaciones en las que se llevarán a cabo las operaciones por las que se solicita la autorización, en caso que sea menor a 3 años.  La prórroga podrá autorizarse hasta por un plazo igual.
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx</li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	

<b>Información adicional</b>	
1.	Puede presentar un escrito libre cumpliendo con lo previsto en la presente ficha de trámite, cuando requiera modificar o adicionar los datos o documentación adjunta en la solicitud de autorización, anexando los documentos correspondientes.
2.	Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.
3.	Cuando la autorización se haya otorgado por un plazo mayor a un año, el pago de derechos deberá efectuarse de manera anual.
4.	El plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio, comenzará a contabilizarse una vez que se hayan cumplido con los requisitos y condiciones del presente instructivo.
<b>Fundamento jurídico</b>	
Artículos 10, 19, 40, 130, 131 de la Ley Aduanera, 40 inciso c) de la Ley Federal de Derechos, 11, 14 del Reglamento de la Ley Aduanera, las Reglas 1.1.4., 1.2.2., 2.4.1., 2.4.10., 4.5.1., de las Reglas Generales de Comercio Exterior Resolución Miscelánea Fiscal 2.8.7.1., 2.8.7.2., y Anexo 19.	

<b>50/LA Autorización y prórroga para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.</b>		
<b>Trámite ●</b>	<b>Descripción del Trámite o Servicio</b>	<b>Monto</b>
<b>Servicio ○</b>	Presente esta solicitud de autorización y prórroga para introducir o extraer mercancías al territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.	<input type="radio"/> <b>Gratuito</b>
		<input checked="" type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo:</b> \$ 11,494 (Once mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 00/100 m.n.)
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuándo se presenta?</b>
Importadores y exportadores.		Cuando lo requiera, podrá solicitar la autorización o modificación o adición de datos.  La prórroga de la autorización deberá presentarla 60 días hábiles antes del vencimiento de la autorización principal.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>		Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad. de México, en un horario de lunes a jueves de 9:00 horas a 18:00 horas y viernes de 9:00 horas a 15:00 horas.
<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>		
1. Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.		
2. Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.		
3. Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.		
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
1. En el escrito libre deberá manifestar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El régimen aduanero al que se destinará la mercancía.</li> <li>b) Indicar que cuenta con registro automatizado de las operaciones.</li> <li>c) La descripción detallada de la mercancía objeto de introducción o extracción, indicando la fracción arancelaria y el número de identificación comercial.</li> <li>d) El lugar en que se ubicará la entrada o salida de la mercancía, o ambos y, en su caso, la conexión con otros medios de transporte, incluyendo la localidad, municipio y entidad federativa.</li> <li>e) De manera específica, los medios de transporte para la introducción o extracción de las mercancías (tuberías, ductos, cables u otros medios).</li> </ul>		

<p>f) La aduana a la que corresponde el lugar por el que ingresará o saldrá la mercancía.</p> <p>g) La descripción de los medidores (marca, modelo, número de serie) o los sistemas de medición de la mercancía y su ubicación, la cual deberá ser en territorio nacional y especificar el tipo de vialidad, nombre de la vialidad, número exterior y, en su caso, número interior, colonia, ejido, localidad, municipio o demarcación territorial, código postal y entidad federativa. Señalando el nombre y RFC del propietario de los medidores o sistemas de medición.</p> <p>h) Nombre y número de patente de las o los agentes aduanales, el nombre y autorización de la agencia aduanal, de las o los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante, según corresponda.</p> <p>i) Los permisos requeridos para generar, transportar, importar o exportar la mercancía de que se trate o, en su caso, del permiso con que cuenta la persona con la que celebró el contrato de prestación de servicios, tales como: número de autorización del permiso, fecha de emisión, autoridad que lo emitió; así como el número de las resoluciones mediante las cuales se haya realizado la transferencia de los derechos derivados del permiso o, en su caso, modificado el trayecto autorizado.</p> <p>2. Al escrito libre deberá adjuntar:</p> <p>a) Copia certificada del documento con el que acredite el legal uso o explotación de las instalaciones o, en su caso, del contrato de prestación de servicios celebrado con el titular de las mismas.</p> <p>b) Original de la impresión de la pantalla del registro automatizado que contenga los siguientes datos:</p> <p>i. Número, fecha y clave del pedimento.</p> <p>ii. Número del CFDI o documento equivalente.</p> <p>iii. Valor CFDI o documento equivalente.</p> <p>iv. Cantidad de mercancías amparadas por el CFDI o documento equivalente.</p> <p>v. Lectura del medidor o, en su caso, la cantidad que ampare el CFDI expedido por el proveedor o por el prestador del servicio de transporte.</p> <p>vi. Fecha del reporte del medidor o, en su caso, fecha del CFDI expedido por el proveedor o por el prestador del servicio de transporte.</p> <p>vii. Porcentaje de diferencia mensual de la mercancía.</p> <p>viii. Porcentaje de diferencia anual de la mercancía.</p> <p>c) Los documentos señalados en el inciso i), del numeral 1, de forma opcional.</p> <p>d) Copia del recibo de pago de derechos con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate. Podrá obtener la hoja de ayuda para el pago de derechos en la siguiente <span style="float: right;">liga:</span>  <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/mupea_derechos_productos">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/mupea_derechos_productos</a>.</p> <p>e) Copia certificada del instrumento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.</p> <p>f) Copia de la identificación oficial, del representante o apoderado legal.</p> <p>3. Para la solicitud de prórroga, se debe cumplir con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.</p>	
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>	
<p>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</p> <p>2. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</p>	
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>
Acuda a la oficina del SAT o ante la autoridad con la que inició su trámite.	No.
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>	
<p>1. La resolución de la autorización será notificada de manera personal a la o el representante, apoderado legal o persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en las oficinas del SAT, o mediante la Aduana del lugar designado para oír y recibir notificaciones.</p> <p>2. Transcurrido el plazo de 3 meses sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente.</p>	

Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	3 meses.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?	
Oficio de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autorización tendrá una vigencia de 3 años o por el plazo que el solicitante acredite el legal uso de los medios que se utilizarán para conducir la mercancía cuando sea menor a 3 años.</li> <li>La prórroga se otorgará hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización o por el plazo que el solicitante acredite el legal uso de los medios que se utilizarán para conducir la mercancía, sin que ésta exceda del plazo de la autorización.</li> </ul>	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx</li> <li>SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
Información adicional		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Puede solicitar modificación o adición a la autorización o en su caso, a la prórroga, presentando escrito libre en el que señale los datos a modificar y adjunte los documentos, de conformidad con lo previsto en la ficha de trámite, que acrediten dicha modificación o adición, sin que deba realizar un nuevo pago de derechos.</li> <li>Los datos que pueden ser modificados son el régimen al que destinará la mercancía, las mercancías, las características del sistema de medición, los agentes aduanales y apoderados aduanales que llevarán a cabo las operaciones de comercio exterior y el nombre del domicilio de las instalaciones autorizadas.</li> <li>Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente</li> <li>Cuando la autorización se haya otorgado por un plazo mayor a 1 año, se deberá efectuar el pago de derechos de manera anual durante la vigencia de la autorización o su prórroga.</li> </ol>		
Fundamento jurídico		
<p>Artículos 11 de la Ley Aduanera, 12, 18, 19, 37, 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación, 2, fracción VI, de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, 40, inciso h), y segundo párrafo de la Ley Federal de Derechos, 39 del Reglamento de la Ley Aduanera, las Reglas 1.1.4., 1.2.2., 2.4.3., de las Reglas Generales de Comercio Exterior Resolución Miscelánea Fiscal 2.8.7.1., 2.8.7.2., y Anexo 19.</p>		

...

75/LA Solicitud para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión de información de vehículos usados.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente la solicitud para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión electrónica de la información de vehículos usados.	<input checked="" type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input type="radio"/> <b>Pago de derechos Costo: \$</b>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Empresas extranjeras que realicen compraventa de vehículos automotores usados para su enajenación y estén interesados en obtener el registro para efectuar la transmisión electrónica de información de vehículos usados.		<p>Cuando lo requiera.</p> <p>En caso de renovación deberá presentarla con 3 meses de anticipación a la fecha de término de la vigencia del registro respectivo</p>
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en un horario de lunes a jueves de 9:00 horas a las 18:00 horas y viernes de 9:00 horas a 15:00 horas.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<p>A. Registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En escrito libre deberán manifestar: <ol style="list-style-type: none"> <li>La denominación o razón social de la empresa de que se trate.</li> <li>El domicilio comercial compuesto de la calle, número exterior, número interior, código postal, ciudad, entidad y país.</li> <li>La dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.</li> <li>El número (s) telefónico (s).</li> <li>El número de Identificación Fiscal (en el caso de Canadá, el número de negocios y en el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal).</li> <li>La aceptación de que las comunicaciones, requerimientos de documentación o información adicional, sean notificadas vía correo electrónico.</li> <li>Bajo protesta de decir verdad, que los datos y documentos que se anexan, son lícitos, fidedignos y comprobables.</li> <li>Un domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio nacional, así como el nombre de las personas autorizadas para recibir las y el nombre de su representante legal en territorio nacional, cumpliendo con las formalidades con las que deben cumplir las promociones que se presenten ante la autoridad, así como acreditar la correspondiente representación legal.</li> </ol> </li> <li>Acta constitutiva en la que acredite que su actividad exclusiva u objeto social sea la compraventa de vehículos automotores usados para su enajenación. En caso de que el acta constitutiva se encuentre en idioma distinto al español o al inglés, deberán presentar la traducción al español realizada por perito autorizado.</li> <li>Documento que acredite la representación legal de la empresa solicitante.</li> <li>Documento(s) expedido(s) por el Departamento de Vehículos Automotores Department of Motor Vehicles "DMV" del Estado en el que se encuentre su domicilio que acredite(n) que durante los últimos 3 años se ha dedicado a la compraventa de vehículos automotores usados, bajo una misma denominación o razón social.</li> </ol>		

<p>5. Estados financieros de los 3 últimos ejercicios fiscales auditados a través de contadores públicos certificados en dicho país, en los que se refleje que obtuvo, en cada uno de esos ejercicios, ingresos por compraventa de vehículos usados por al menos 1, 000, 000.00 (un millón de dólares). En caso de que los estados financieros se encuentren en idioma distinto al español o al inglés, deberán presentar la traducción al español realizada por perito autorizado.</p> <p>No será necesario cumplir con el requisito de los estados financieros cuando los proveedores hayan cotizado en mercados reconocidos en su país de residencia de conformidad con lo establecido en el artículo 16-C, fracción II del Código Fiscal de la Federación, durante al menos los últimos 3 años.</p>		
<p>6. Acreditar haber realizado operaciones de compraventa en los 6 meses inmediatos anteriores, en su carácter de vendedor, cuando menos por un promedio de 50 vehículos al mes.</p>		
<p><b>B. Renovación</b></p>		
<p>1. Estados financieros de los 3 últimos ejercicios fiscales auditados por contadores públicos certificados en dicho país, en los que se refleje que obtuvo, en cada uno de esos ejercicios, un ingreso por al menos \$1, 000, 000.00 (un millón de dólares). En caso de que los estados financieros se encuentren en idioma distinto al español o al inglés, deberán presentar la traducción al español realizada por perito autorizado.</p> <p>No será necesario cumplir con el requisito de los estados financieros cuando los proveedores se encuentren cotizando en mercados reconocidos en su país de residencia de conformidad con lo establecido en el artículo 16-C, fracción II del Código Fiscal de la Federación, durante al menos los últimos 3 años.</p>		
<p>2. En los casos que existan modificaciones o adiciones a los documentos presentados con anterioridad, se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición correspondiente.</p>		
<p>3. Acreditar haber realizado operaciones de compraventa en los 6 meses inmediatos anteriores, en su carácter de vendedor, cuando menos por un promedio de 50 vehículos al mes.</p>		
<p><b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b></p>		
<p>La empresa deberá de estar constituida en Estados Unidos de América o Canadá.</p>		
<p><b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b></p>		
<p><b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b></p>		<p><b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b></p>
<p>Envía correo electrónico a: apoyojuridico_3@sat.gob.mx , señalando el nombre de la persona moral y número de folio asignado a su solicitud.</p>		<p>No.</p>
<p><b>Resolución del Trámite o Servicio</b></p>		
<p>1. La resolución con el registro correspondiente será notificada al correo electrónico señalado para esos efectos en la solicitud.</p>		
<p>2. Transcurrido el plazo de 20 días hábiles para el otorgamiento del registro y 15 días hábiles para el otorgamiento de la renovación, sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente.</p>		
<p>3. En el caso de que la solicitud haya sido rechazada, el interesado podrá presentar nuevamente su solicitud.</p>		
<p><b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b></p>	<p><b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b></p>	<p><b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b></p>
<p>20 días hábiles para el otorgamiento del registro.</p> <p>15 días hábiles para el otorgamiento de la renovación.</p>	<p>20 días hábiles.</p>	<p>10 días hábiles.</p>
<p><b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b></p>		<p><b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b></p>
<p>Publicación de clave en el Portal del SAT. Oficio con el número de registro otorgado.</p>		<p>4 años para el otorgamiento del registro y un período igual para la renovación.</p>

CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que alguno de los documentos con los que se acredite el cumplimiento de cualquiera de los requisitos, sea expedido con una denominación comercial distinta a la razón social que aparece en el acta constitutiva de la empresa, lo deberá informar mediante escrito libre presentada en la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas y acreditar con la documentación correspondiente la relación entre dicha denominación comercial y la razón social de la empresa solicitante.</li> <li>2. La autorización del registro debe contar con la opinión previa de la UPIT de conformidad con lo establecido en la regla 3.5.9., fracción I, segundo párrafo</li> <li>3. El plazo máximo para que el SAT resuelva la solicitud de registro, se computará una vez integrado el expediente.</li> <li>4. En caso de renovación y si existen modificaciones o adiciones a los documentos presentados con anterioridad o la normatividad actual exija nuevos requisitos, se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición correspondiente.</li> </ol>	
Fundamento jurídico	
<p>Artículos 16-C, 18 y 19 del Código Fiscal de la Federación, Décimo Primero de la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones y las reglas 1.2.2., 3.5.9. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</p>	

...

118/LA Autorización para importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX o en el Anexo 28, o en ambos.		
Trámite ● Servicio ○	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
	Presente esta solicitud de autorización para realizar importaciones temporales de determinadas mercancías al amparo de su registro.	● <b>Gratuito</b> ○ <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS.		Cuando lo requiera.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la Oficialía de Partes de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, ubicada en Paseo de la Reforma No. 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 horas a 14:30 horas.  A través de la Ventanilla Digital, en el apartado Solicitud Aviso Anexo II y 28.

<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> <li>Ingrese a Ventanilla Digital mediante el uso de su e.firma, y adjunte los documentos requeridos en el formulario, una vez concluido el proceso se le proporcionará el acuse de recepción del trámite.</li> </ol>	
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>	
<p>Presente escrito libre con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento o documentos con los que acredite haber realizado operaciones del Programa autorizado al amparo del Decreto IMMEX en al menos los 12 meses previos a la presentación de la solicitud de autorización.</li> <li>Descripción de las actividades relacionadas con la importación temporal de mercancías listadas en el Anexo II "Mercancías que deberán cumplir requisitos específicos para poder importarse temporalmente al amparo del presente Decreto" del Decreto IMMEX y/o de las listadas en el Anexo 28 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, la incorporación de dicha mercancía a sus procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del Programa autorizado al amparo del Decreto IMMEX, desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, integración a su proceso productivo, producto final y descargo.</li> <li>Manifiestar la justificación de la importación temporal de las mercancías de referencia, mismas que deben estar vinculadas a su actividad preponderante.</li> <li>En caso de que haya realizado transferencias de mercancías, relacionadas con el régimen aduanero con el cual obtuvo el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e EIPS, adjuntar el listado de proveedores nacionales.</li> </ol>	
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La importación de las mercancías a que se refiere el presente instructivo debe estar vinculada con su actividad preponderante.</li> <li>Que la empresa cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad de IVA e IEPS vigente y que no haya sido autorizada la importación de este tipo de mercancías mediante el oficio de autorización del Registro.</li> <li>Cumplir permanentemente con las obligaciones del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</li> </ol>	
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>
En MarcaSAT, en la opción 7 Comercio Exterior, Submenú 7 Esquema Integral de Certificación; mediante correo electrónico, <a href="mailto:certificación.iva.ieps@sat.gob.mx">certificación.iva.ieps@sat.gob.mx</a> ; o en Ventanilla Digital.	La autoridad podrá realizar las visitas de supervisión necesarias para constatar el cumplimiento de lo establecido en las Reglas Generales de Comercio Exterior aplicables.
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El oficio de resolución se notificará a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o a través de Ventanilla Digital.</li> <li>En caso de que la solicitud se emita en sentido negativo, el solicitante no podrá importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II "Mercancías que deberán cumplir requisitos específicos para poder importarse temporalmente al amparo del presente Decreto" del Decreto IMMEX y/o de las mercancías listadas en el Anexo 28 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, al amparo del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad de IVA e IEPS.</li> <li>No obstante lo anterior, se podrá presentar nuevamente el trámite en cualquier momento, en los plazos y cumpliendo los requisitos previstos en el presente instructivo.</li> </ol>	

<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
30 días hábiles.	30 días hábiles.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de respuesta.	La misma vigencia que se haya otorgado en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS de la empresa.	
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
<b>Información adicional</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante.</li> <li>2. El plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio, comenzará a contabilizarse una vez que se hayan cumplido con los requisitos y condiciones del presente instructivo.</li> </ol>		
<b>Fundamento jurídico</b>		
Artículos 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación, 28-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, 15-A de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, 15-A al 15-D de la Ley Federal del Trabajo, Anexo II del Decreto IMMEX, las reglas 1.2.2., 7.1.1., 7.1.2., 7.2.1. y el Anexo 28 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.		

....

<b>123/LA Autorización y prórroga para la fabricación o importación de candados electrónicos.</b>		
<b>Trámite ● Servicio ○</b>	<b>Descripción del Trámite o Servicio</b>	<b>Monto</b>
	Presenta esta solicitud para obtener la autorización y prórroga para la fabricación o importación de candados electrónicos.	<input type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input checked="" type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$1,731.00 (mil setecientos treinta y uno 00/m.n)</b>
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuándo se presenta?</b>
Personas morales		En cualquier momento. En el caso de prórroga, durante los últimos 3 meses, previos al vencimiento de la autorización.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>		A través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital.
<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresa a la liga: <a href="https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.html">https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.html</a></li> <li>2. Ingresa con tu e.firma o tu usuario y contraseña.</li> <li>3. Capture los datos que le solicita el trámite, señalando la aduana en la que se va a requerir el servicio extraordinario.</li> </ol>		

<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta constitutiva, o bien instrumento notarial con el que acredite su objeto social relacionado lo previsto en el artículo 16-D de la Ley Aduanera.</li> <li>Poder notarial para actos de administración, con el que se acredite la personalidad del apoderado legal de la persona moral que en su representación suscribe la solicitud, así como copia de su identificación oficial.</li> <li>Los documentos bancarios o financieros y comerciales con los que se acredite la solvencia económica de la persona moral solicitante, así como una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que se indique que la solicitante, así como sus socios y accionistas cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera en la prestación de los servicios previstos en el artículo 16-D de la Ley Aduanera.</li> <li>Manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que se indique que la solicitante no actúa en carácter de importador, exportador, agente aduanal o agencia aduanal.</li> <li>Propuesta técnica, relativa a la operación de los candados electrónicos, con visto bueno de la Administración Central de Modernización Aduanera.</li> <li>Para el caso de prórroga, manifestar bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias bajo las cuales se otorgó inicialmente la autorización, no han variado y que se continúa cumpliendo con los requisitos y obligaciones inherentes a la misma.</li> <li>Copia del recibo de pago de derechos con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por la autorización y prórroga para la fabricación o importación de candados electrónicos.</li> </ol> <p>Podrá obtener la hoja de ayuda para el pago de derechos en la siguiente liga: <a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/</a>.</p>		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>Contar con e.firma vigente.</li> <li>Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> </ol>		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
Ingrese a la Ventanilla Digital en la liga: <a href="https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.html">https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.html</a> , con el número de folio asignado.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
El oficio de autorización.		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
3 meses.	3 meses.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de respuesta a la solicitud.	Indefinida.	
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 horas a 16:00 horas, y viernes de 8:30 horas a 15:00 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>En el Portal del SAT:</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 horas hasta las 14:30 horas.</li> <li>Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<p><a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
<b>Información adicional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los documentos exhibidos con anterioridad, que se encuentren vigentes al momento de una nueva solicitud, no deberán ser presentados nuevamente.</li> <li>El plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio, se computará a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos y condiciones previstos en el presente</li> </ol>	
<b>Fundamento jurídico</b>	
Artículos 16 D de la Ley Aduanera, y las reglas 1.2.2. de las Reglas Generales de comercio Exterior y 2.8.7.1., 2.8.7.2., y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.	

...

<b>129/LA Autorización de donación de mercancías al Fisco Federal que se encuentren en el extranjero a través de Ventanilla Digital (artículo 61, fracción XVII de la Ley).</b>		
<b>Trámite ●</b>	<b>Descripción del Trámite o Servicio</b>	<b>Monto</b>
<b>Servicio ○</b>	Presente esta solicitud de autorización de donación de mercancías al Fisco Federal que se encuentren en el extranjero a través de Ventanilla Digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gratuito</b></li> <li>○ <b>Pago de derechos</b></li> <li><b>Costo: \$</b></li> </ul>
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuándo se presenta?</b>
La Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados; los organismos internacionales de los que México sea miembro de pleno derecho, siempre que los fines para los que dichos organismos fueron creados correspondan a las actividades por las que se puede obtener autorización para recibir donativos deducibles del ISR o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR.		En cualquier momento.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>		En el Portal del Servicio de Administración Tributaria, <a href="https://www.sat.gob.mx">https://www.sat.gob.mx</a> , accediendo a la Ventanilla Digital.
<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>		
Ingrese a la Ventanilla Digital a través del Portal del SAT, <a href="https://www.sat.gob.mx">https://www.sat.gob.mx</a> , y realizar el procedimiento señalado.		
Se sugiere consultar el Manual de Usuario "Donación de mercancías al Fisco Federal que se encuentren en el extranjero" que se encuentra disponible en la Ventanilla Digital.		
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Capturar solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar los datos del contribuyente que arroja de manera automática.</li> <li>Registro de la donación: <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos generales del donante.</li> <li>Datos del donatario.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

- iii) Datos del representante legal del donatario.
  - iv) Datos del representante legal autorizado para recibir la donación.
  - v) Datos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
  - vi) Manifiestos.
- c) Agregar individualmente las mercancías y capturar para cada una, todos los datos que se solicitan (También es posible descargar una plantilla en Excel para cargar de manera masiva la información de la mercancía, capturando en cada uno de los campos la información correspondiente).
2. Anexar los siguientes requisitos:
- a) Carta de donación dirigida a la Administración Central en Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal signada por el donante en el extranjero con una antigüedad no mayor a 1 mes, en la que se deberá manifestar:
    - i) El nombre, denominación o razón social y domicilio del donante residente en el extranjero, adjuntando el documento correspondiente con el que acredite lo manifestado, tal como:
      - (1) Pasaporte emitido en el país de residencia en el extranjero, vigente.
      - (2) Documento oficial de identidad, cédula de Identidad, cédula de ciudadanía, válido en el país de residencia, vigente, en el que se aprecie el nombre y firma.
      - (3) En su caso, adjuntar el documento en el que se observe la constitución de la persona moral residente en el extranjero, junto con el documento que acredite la personalidad de la representación legal de la persona que firma.
    - ii) La voluntad expresa del donante de realizar la donación de mercancías al Fisco Federal, señalando como destinatario a la Federación, a las Entidades Federativas, a los Municipios, a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados; los organismos internacionales de los que México sea miembro de pleno derecho, siempre que los fines para los que dichos organismos fueron creados correspondan a las actividades por las que se puede obtener autorización para recibir donativos deducibles del ISR o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, según corresponda, especificando la cantidad, unidad de medida comercial y descripción de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa, de las mercancías y el destino final que se dará a las mismas.
    - iii) Ser legítimo propietario de las mercancías objeto de la donación.
    - iv) Que las mercancías objeto de donación se encuentran en buenas condiciones de uso.
  - b) Cuando el donatario entregue las mercancías a un tercero, deberá adjuntar la autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en el artículo 82, sexto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - c) En su caso, señalar el nombre de tercero(s) a los que el donatario entregue las mercancías recibidas en donación y, la cantidad de mercancía que le(s) será entregada, adjuntando los siguientes documentos:
    - i) Carta de aceptación especificando los datos de la institución receptora y manifestación de la aceptación por parte de su representante legal, con una antigüedad no mayor a 1 mes, especificando la mercancía que recibirá.
    - ii) Documento con el que acredite la personalidad jurídica del representante legal del tercero.
  - d) Tratándose de medicamentos, adicionalmente se debe presentar: el certificado de calidad, la licencia sanitaria o el aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va a ser donada la mercancía de acuerdo al servicio que proporciona; el aviso de responsabilidad sanitaria y copia de la cédula profesional del médico responsable de cada establecimiento, así como manifestar lo siguiente:
    - i) La fecha de caducidad, ingrediente activo, gramaje por unidad, tipo de medicamento y forma de presentación farmacéutica.
    - ii) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, el país de origen y país de procedencia.

<p>iii) Nombre del fabricante.</p> <p>De igual forma, para el caso de medicamentos, así como material de curación, reactivos y productos higiénicos y odontológicos en caso de que la caducidad del producto sea menor a 12 meses, estará sujeta al visto bueno por parte de la Secretaría de Salud, considerando la naturaleza del medicamento, y deberá presentar el plan de distribución de los insumos para la salud que garantice su administración en los pacientes o uso dentro de la fecha de caducidad, incluyendo el procedimiento de destrucción de los mismos. Para aquellos medicamentos que requieran de red o cadena fría para su distribución deberán contar, además, con los registros de su conservación durante el transporte y distribución hasta su entrega al consumidor.</p> <p>Asimismo, se deberá anexar una carta compromiso sobre la distribución y utilización de los productos antes de su vencimiento.</p>
<p>e) Tratándose de equipo e insumos médicos, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, se deberán presentar los catálogos, manuales de funcionamiento, información técnica y fotografías correspondientes, así como manifestar lo siguiente:</p> <p>i) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, el país de origen y país de procedencia.</p> <p>ii) Nombre del fabricante.</p> <p>iii) Certificado de calidad.</p> <p>f) Tratándose de fuentes de radiación, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, copia de la licencia sanitaria expedida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con el giro correspondiente.</p> <p>i) En caso de aparatos de rayos X:</p> <p>(1) Copia de la licencia sanitaria expedida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con el giro correspondiente.</p> <p>(2) Copia del Permiso de Responsable de Operación y Funcionamiento del equipo de rayos X.</p> <p>ii) En caso de equipos usados:</p> <p>(1) Documento equivalente certificado ante fedatario público (notario o corredor público) que indique que el equipo es usado.</p> <p>(2) Fe de hechos ante notario o corredor público o su equivalente en el extranjero, de las garantías de efectividad y pruebas del correcto funcionamiento del equipo usado y que es apto para su uso.</p> <p>iii) En caso de aparatos de rayos X usados:</p> <p>(1) Original de los documentos probatorios que certifiquen el cumplimiento de la NOM-229-SSA1-2002, elaborados por el fabricante o el Asesor Especializado en Seguridad Radiológica autorizado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, firmados conjuntamente con el importador bajo protesta de decir verdad.</p> <p>g) Tratándose de vehículos, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, se deberá presentar el título de propiedad a nombre del donante y fotografías, así como manifestar lo siguiente:</p> <p>i) Año.</p> <p>ii) Modelo.</p> <p>iii) Número de pasajeros.</p> <p>iv) Cilindrada en centímetros cúbicos.</p> <p>v) Tipo de combustible.</p> <p>vi) NIV.</p>
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>
<p>1. Contar con e.firma vigente.</p> <p>2. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</p> <p>3. Tratándose de camiones de transporte escolar, solo se podrán recibir en donación 5 vehículos por año, de conformidad con la regla 2.2.12, fracción I del "Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite Reglas y Criterios de Carácter General en Materia de Comercio Exterior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus respectivas modificaciones.</p> <p>4. Cumplir con lo siguiente:</p>

<p>a) Las mercancías no deben estar sujetas al pago de cuotas compensatorias.</p> <p>b) El objeto social de la persona moral con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta debe de ser congruente con el requerimiento básico por el cual se realiza la donación.</p> <p>c) La autorización para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta debe estar vigente.</p> <p>d) Que el donante acredite ser residente en el extranjero.</p>		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>		<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>
Comunicarse al teléfono 5802-1335, escribir al correo electrónico <a href="mailto:donacionesdelextranjero@sat.gob.mx">donacionesdelextranjero@sat.gob.mx</a> o acudir personalmente a la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal.		No
Resolución del Trámite o Servicio		
La resolución se emitirá siempre que se cumpla con todos los requisitos.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	1 mes.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>
Oficio de respuesta a la solicitud de autorización.		La autorización tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha en que se emitió el oficio de la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 horas a 16:00 horas, y viernes de 8:30 horas a 15:00 horas.</li> <li>• Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos de Apertura Rápida de Empresas el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 horas hasta las 14:30 horas.</li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la autorización que corresponda, se entenderá que la resolución es negativa.</li> <li>2. Si se detectan causas para no aceptar la donación, la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal comunicará el rechazo de la misma.</li> <li>3. Toda la documentación requerida para el presente trámite debe encontrarse en idioma español.</li> </ol>		

4. El registro de la solicitud debe realizarse conforme a lo señalado en el Manual de Usuario "Donación de mercancías al Fisco Federal que se encuentren en el extranjero" que se encuentra disponible en la Ventanilla Digital.

#### Fundamento jurídico

Artículos 61, fracción XVII de la Ley Aduanera, 82 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, 51 de la Ley General de Protección Civil, 18, 32-D, 37, 69, 69-B del Código Fiscal de la Federación, 109, 164 del Reglamento de la Ley Aduanera, 8, 9 y 10 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite Reglas y Criterios de Carácter General en Materia de Comercio Exterior 2.2.12., fracción I, Reglas Generales de Comercio Exterior 1.2.2., 3.3.12. y Resolución Miscelánea Fiscal 2.1.39.

...

#### 132/LA Autorización para quienes pretendan llevar a cabo procesos de elaboración, transformación o reparación, en el recinto fiscalizado estratégico.

Trámite ● Servicio ○	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
	Presente esta autorización cuando pretenda llevar a cabo procesos de elaboración, transformación o reparación en el régimen de recinto fiscalizado estratégico.	<p>● <b>Gratuito</b></p> <p>En caso de contar con la autorización a que refiere la ficha de trámite 116/LA</p> <p>○ <b>Pago de derechos</b></p> <p><b>Costo: \$27,354.00</b></p> <p>(veintisiete mil trescientos cincuenta y cuatro 00/100 m.n.), en caso de no contar con la autorización a que refiere la ficha 116/LA</p>

¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?	¿Cuándo se presenta?
Personas morales que tengan el uso o goce de inmuebles ubicados dentro del recinto fiscalizado estratégico habilitado.	Cuando lo requiera.

¿Dónde puedo presentarlo?	
	Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los viernes.

#### INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO

##### ¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?

- Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.
- Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.
- Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.

##### ¿Qué requisitos debo cumplir?

- Manifestación bajo protesta de decir verdad, que la persona moral cuenta con un capital social mínimo pagado de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.), así como los accionistas que conforman el capital social al momento de presentar la solicitud de autorización.
- Documento con el cual se acredite el legal uso o goce del inmueble y, en su caso, el instrumento público que lo soporte.
- Manifiestar en el escrito libre, el número de registro o autorización asignado en caso de encontrarse inscritas en el registro del despacho de mercancías de las empresas para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen o en el registro de empresas certificadas, o contar con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, o con Programa IMMEX, Empresas de Comercio Exterior o Empresas Altamente Exportadoras por parte de la Secretaría de Economía.
- Descripción general de las actividades o servicios que se pretendan desarrollar dentro del inmueble.

<p>5. Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones.</p> <p>El programa de inversión, deberá considerar los siguientes elementos:</p> <p>a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera.</p> <p>b) Infraestructura y equipamiento que facilite la revisión de mercancías, acorde al modelo de negocio que se pretenda desarrollar, así como la instalación del circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos emitidos por la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera, los cuales se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/recintos_recintos_fiscalizados/LinInfCtrSegOperRFE.pdf">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/recintos_recintos_fiscalizados/LinInfCtrSegOperRFE.pdf</a>.</p> <p>Respecto al equipo a instalar, deberán precisar el número de unidades que lo integran, sus características y, en su caso, su ubicación dentro de las áreas que correspondan, así como el valor unitario del equipo en moneda nacional</p>		
<p>6. Planos en formato PDF y Autocad, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos emitidos por la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera, los cuales se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/recintos_fiscalizados/LinInfCtrSegOperRFE.pdf">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/recintos_fiscalizados/LinInfCtrSegOperRFE.pdf</a></p>		
<p>7. Manifestación bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico. En su caso, se podrá presentar una certificación del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único de la empresa solicitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, lo anterior.</p>		
<p>8. Documentación con la cual se acredite que la persona que suscribe la solicitud, cuenta con poder para actos de administración.</p>		
<p>9. Anexar una descripción detallada del proceso productivo que incluya la capacidad instalada de la empresa para procesar las mercancías que se destinen al régimen aduanero de recinto fiscalizado estratégico.</p>		
<p>10. Anexar un listado que contenga la descripción comercial, así como la descripción, fracción arancelaria conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y número de identificación comercial, de los productos que resultarían de los procesos de elaboración, transformación o reparación, así como para cada uno de ellos, la descripción comercial y fracción arancelaria conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y número de identificación comercial de las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico para llevar a cabo dichos procesos.</p>		
<p><b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b></p>		
<p>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</p> <p>2. Contar con e.firma vigente.</p> <p>3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</p> <p>4. Las personas morales deberán estar constituidas conforme a las leyes mexicanas.</p>		
<p><b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b></p>		
<p><b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b></p>	<p><b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b></p>	
<p>Mediante correo electrónico: <a href="mailto:apoyojuridico_1@sat.gob.mx">apoyojuridico_1@sat.gob.mx</a>, con el nombre del solicitante, fecha y folio de recepción.</p>	<p>No.</p>	
<p><b>Resolución del Trámite o Servicio</b></p>		
<p>La autoridad aduanera analizará la información recibida y resolverá la petición a través de la oficialía de partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.</p>		
<p><b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b></p>	<p><b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b></p>	<p><b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b></p>
<p>3 meses.</p>	<p>3 meses.</p>	<p>10 días hábiles.</p>

¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?
Oficio de respuesta.	Se homologa con la vigencia de su concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
CANALES DE ATENCIÓN	
Consultas y dudas	Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 horas a 16:00 horas, y viernes de 8:30 horas a 15:00 horas.</li> <li>• Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 horas hasta las 14:30 horas.</li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional	
El plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio, se computará a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos y condiciones previstos en el presente.	
Fundamento jurídico	
Artículos 14-D, 100, 100-A, 135-A y 135-B de la Ley Aduanera, 40, inciso ñ) de la Ley Federal de Derechos y las reglas 1.1.4., 1.2.2., 4.8.1., 4.8.5., de las Reglas Generales de Comercio Exterior y 2.8.7.1., 2.8.7.2., y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.	

**133/LA Autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico para personas morales que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.**

Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta autorización, así como su prórroga, cuando pretenda destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, cuando se trate de personas morales que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.	<p>○ Gratuito</p> <p>● Pago de derechos</p> <p><b>Costo: \$27,354.00</b></p> <p>(veintisiete mil trescientos cincuenta y cuatro 00/100 m.n.)</p>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?	¿Cuándo se presenta?	
Personas morales que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.	La autorización, cuando lo requiera. En el caso de prórroga, durante los últimos 2 años de vigencia de la autorización y por lo menos con 15 días anteriores al vencimiento de la misma.	
¿Dónde puedo presentarlo?	Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas, ubicada en Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los viernes.	

<b>INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>	
1.	Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.
2.	Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.
3.	Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>	
1.	<p>Manifiestar en el escrito libre, el número de registro o autorización asignado en caso de encontrarse inscritas en el registro del despacho de mercancías de las empresas para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen o en el registro de empresas certificadas, o contar con autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos, o con Programa IMMEX, Empresas de Comercio Exterior o Empresas Altamente Exportadoras por parte de la Secretaría de Economía.</p>
2.	Descripción general de las actividades o servicios que se pretendan desarrollar dentro del inmueble.
3.	<p>Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar, señalando el monto en moneda nacional de la respectiva inversión y los plazos en que se efectuarán las inversiones.</p> <p>El programa de inversión, deberá considerar los siguientes elementos:</p> <p>a) Delimitar el recinto fiscalizado estratégico conforme a los lineamientos que al efecto emita la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera.</p> <p>b) Infraestructura y equipamiento que facilite la revisión de mercancías, acorde al modelo de negocio que se pretenda desarrollar, así como la instalación del circuito cerrado de televisión y demás medios de control, conforme a los lineamientos emitidos por la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera, los cuales se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/recintos_fiscalizados/LinInfCtrSegOperRFE.pdf">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/Documents/tramites_autorizaciones/recintos_fiscalizados/LinInfCtrSegOperRFE.pdf</a>.</p> <p>Respecto al equipo a instalar, deberán precisar el número de unidades que lo integran, sus características y, en su caso, su ubicación dentro de las áreas que correspondan, así como el valor unitario del equipo en moneda nacional</p>
4.	Planos en formato PDF y Autocad, en los que se identifique la superficie en que se pretenda operar el régimen de recinto fiscalizado estratégico, conforme a los lineamientos emitidos por la Administración Central de Equipamiento e Infraestructura Aduanera, los cuales se pueden consultar en la liga a que se refiere el numeral anterior.
5.	Manifestación bajo protesta de decir verdad, que tanto la empresa como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico. En su caso, se podrá presentar una certificación del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único de la empresa solicitante, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, lo anterior.
6.	Documentación con la cual se acredite que la persona que suscribe la solicitud, cuenta con poder para actos de administración.
7.	Se deberá acreditar como mínimo un capital social pagado de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.).
8.	Anexar una descripción detallada del proceso productivo que incluya la capacidad instalada de la empresa para procesar las mercancías que se destinen al régimen aduanero de recinto fiscalizado estratégico.
9.	Anexar un listado que contenga la descripción comercial, así como la descripción, fracción arancelaria conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y en su caso, el número de identificación comercial de los productos que resultarían de los procesos de elaboración, transformación o reparación, así como para cada uno de ellos, la descripción comercial, fracción arancelaria conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y, en su caso, el número de identificación comercial de las mercancías que se destinen al régimen de recinto fiscalizado estratégico para llevar a cabo dichos procesos.

<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
1. Estar inscrito y activo en el RFC. 2. Contar con e.firma vigente. 3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 4. Las personas morales deberán estar constituidas conforme a las leyes mexicanas. 5. Copia del recibo de pago de derechos con el sello digital o el original del comprobante de pago de la institución de que se trate, realizado a través del esquema electrónico e5cinco. Podrá obtener la hoja de ayuda para el pago de derechos en la siguiente liga: <a href="https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/">https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/e5cinco/</a> .		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
Mediante correo electrónico: <a href="mailto:apoyojuridico_1@sat.gob.mx">apoyojuridico_1@sat.gob.mx</a> , con el nombre del solicitante, fecha y folio de recepción.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
La autoridad aduanera analizará la información recibida y resolverá la petición a través de la oficialía de partes de la Administración Central de Apoyo Jurídico de Aduanas.		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
3 meses.	3 meses.	10 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de respuesta.	Se homologa con la vigencia de su concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.	
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 horas a 16:00 horas, y viernes de 8:30 horas a 15:00 horas.</li> <li>• Las direcciones de las oficinas están disponibles en: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 horas hasta las 14:30 horas.</li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
<b>Información adicional</b>		
1. El plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio, se computará a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos y condiciones previstos en el presente. 2. Los derechos se pagarán anualmente por el trámite, y en su caso, deberá realizar el pago por el otorgamiento de la autorización para destinar mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico para su administración.		
<b>Fundamento jurídico</b>		
Artículos 14, 14-A, 14-D, 100, 100-A, 135-A y 135-B de la Ley Aduanera, 40, inciso ñ) de la Ley Federal de Derechos, las reglas 1.1.4., 1.2.2., y 4.8.1. de las Reglas Generales de Comercio Exterior y 2.8.7.1., 2.8.7.2., y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.		

141/LA Solicitud de inscripción en el padrón de exportadores sectorial.		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicita tu registro en el Padrón de Exportadores Sectorial.	<input checked="" type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuándo se presenta?</b>
Cualquier persona física o moral que requiera exportar mercancías listadas en el Apartado B, del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.		Cuando lo requiera.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cualquiera de las Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente.</li> <li>• Por servicio de mensajería o correo certificado y en la Oficialía de Partes de la Administración General de Servicios al Contribuyente.</li> </ul>	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena el formato A6 denominado "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)", del Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</li> <li>2. Presenta en las oficinas de la autoridad el formato señalado en el numeral anterior, adjuntando la documentación a que se refiere la presente ficha de trámite.</li> </ol>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifestación con firma autógrafa del interesado o representante legal, en la que se declare bajo protesta de decir verdad, la lista de documentos que se anexan a la solicitud y asentando la veracidad de la misma.</li> <li>2. Tratándose de las mercancías listadas en el Sector 8 "Minerales de hierro y sus concentrados" del Apartado B del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberás anexar a tu solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del documento que compruebe la validación del folio otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la autorización en materia de impacto ambiental y de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; a nombre de la persona física o moral solicitante.</li> <li>b) Copia del título de concesión minera otorgado por la Dirección General de Minas o, en su caso, del contrato de explotación, acreditando su inscripción en el Registro Público de Minería y que se encuentra al corriente en el pago de derechos.</li> <li>c) Copia del permiso previo de exportación emitido por la Secretaría de Economía, vigente.</li> </ol> </li> <li>3. Tratándose de las mercancías listadas en el Sector 9 "Oro, plata y cobre" del Apartado B, del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberás anexar a tu solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del testimonio o de la escritura pública, en que conste el contrato o constitución de la sociedad y, copia de la inscripción ante el Registro Público que corresponda.</li> <li>b) Declaración firmada bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal de la persona moral, en la que se exprese la fecha, procedencia del producto aurífero, platero o de cobre anexando para tales efectos la razón social, el RFC de sus principales proveedores por concepto de venta del producto terminado o semi-terminado a exportar.</li> <li>c) Para el caso de exportación de las fracciones arancelarias y números de identificación comercial 7404.00.03.01, 7404.00.03.02, 7404.00.03.99, además se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.</li> </ol> </li> <li>4. Tratándose de las mercancías listadas en los Sectores 10 "Plásticos", 11 "Caucho", 12 "Madera y papel", 13 "Vidrio", 14 "Hierro y Acero" y 15 "Aluminio" del Apartado B, del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, se deberá cumplir con lo siguiente a la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Enlista el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; quienes deberán encontrarse registrados y activos ante el RFC. En caso de que la información de los socios y accionistas no se encuentren actualizadas en el RFC deberán proporcionar su información en términos de la ficha de trámite 295/CFF "Aviso de actualización de socios o accionistas" del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Cuando la información del representante legal no se encuentre actualizada en el RFC, podrá</li> </ol> </li> </ol>		

<p>presentar un caso de aclaración, con la etiqueta de "Representante Legal PISE" adjuntando la documentación que acredite su representación legal con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales.</p> <p>En caso de tener socios o accionistas extranjeros, no obligados a inscribirse en el RFC, proporciona el número de folio del caso de aclaración mediante el cual se presentó la Forma Oficial 96 "Relación de Socios, Accionistas o Asociados residentes en el extranjero", del Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal.</p> <p>La información debe ser coincidente con el archivo .txt.</p> <p>Considera que la autoridad fiscal verificará que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales nacionales cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente, al momento de la resolución del trámite.</p> <p>b) Relaciona el domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados y localizables ante el RFC.</p> <p>En el supuesto de contar con un tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje o que la mercancía se envíe directamente al cliente, indica su nombre o razón social, la clave del RFC válida y el domicilio donde se mantendrán las mercancías importadas, domicilio que deberá encontrarse localizado en las bases de datos del RFC a cargo del SAT.</p> <p>c) Enlista el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide el CFDI por concepto de sueldos y salarios.</p> <p>En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, indica el nombre, denominación o razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.</p> <p>d) Información del uso industrial de la mercancía a exportar. Actividad económica y técnica que consiste en transformar materia prima y convertirla en otros productos, así como los procesos productivos que realiza a la mercancía a exportar.</p> <p>e) Relación que contenga la denominación o razón social y en su caso el ID Fiscal o su equivalente de los principales clientes en el extranjero del exportador.</p> <p>f) Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el RFC válido de los transportistas contratados para el traslado de la mercancía a exportar.</p> <p>g) Relación que contenga nombre, domicilio, RFC válido o, en su caso, el ID fiscal o equivalente de sus proveedores.</p> <p>Lo establecido en los incisos anteriores, deberá cumplirse adjuntado en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.) con archivos de texto plano conforme a lo establecido en la Guía de trámites para Padrones que se encuentra publicada en el Portal del SAT, en el minisitio del padrón de importadores y exportadores que se encuentra en la siguiente dirección: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html">http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html</a></p>	
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>2. Contar con e.firma vigente.</li> <li>3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>4. El domicilio fiscal deberá encontrarse como localizado en el RFC o en proceso de verificación.</li> <li>5. No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, cuarto párrafo, del Código Fiscal de la Federación, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69.</li> <li>6. El estatus del buzón tributario deberá encontrarse como "Validado".</li> <li>7. Para el caso de la solicitud de inscripción en los Sectores 1 "Alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables", 2 "Cerveza", 3 "Tequila", 4 "Bebidas alcohólicas fermentadas (vinos)", 5 "Bebidas alcohólicas destiladas (licores)", 6 "Cigarros y tabacos labrados" y 7 "Bebidas energéticas, así como concentrados polvos y jarabes para preparar bebidas energéticas" del apartado B, del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberá haber presentado la "Declaración informativa múltiple del impuesto especial sobre producción y servicios (Multi-IEPS)" de la Resolución Miscelánea Fiscal, de la mercancía que desee exportar.</li> </ol>	
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>
A través del Portal del SAT, accediendo al minisitio del Padrón de Importadores y Exportadores, apartado de consulta de resultados, dentro del menú de material adicional, con el número de folio que le fue proporcionado al presentar su solicitud.	No.

Resolución del Trámite o Servicio		
<p>Se emitirá resolución en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.</p> <p>No procederá la inscripción cuando no cumplas con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento de la Ley Aduanera o la regla 1.3.7., o en ambos, así como en el formato A6, del Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y la presente ficha; o te encuentres suspendido del padrón.</p> <p>En caso de que la solicitud sea rechazada el contribuyente deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud conforme a la presente ficha y la regla 1.3.7. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</p>		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	La autoridad no requerirá la presentación de documentación adicional.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?	
Se emite oficio de resolución.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
Información adicional		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez ingresado el trámite, cuando el interesado requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de inscripción, se podrá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del registro de su solicitud, a través de Internet en el Portal del SAT, accediendo al Apartado de: Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores, y Exportadores Sectorial, publicada en el Portal del SAT, en el minisitio del padrón de importadores y exportadores que se encuentra en la siguiente dirección: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html">http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html</a>, en el cual podrás encontrar aparte guías, reglas, instructivos e información relacionada con el trámite. Además de la presente opción, podrá presentarla directamente ante la Administración General de Servicios al Contribuyente.</li> <li>2. Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite podrá realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el párrafo anterior.</li> </ol>		
Fundamento jurídico		
<p>Artículos 59, fracción IV de la Ley Aduanera, 87 del Reglamento de la Ley Aduanera, 19, fracción XI de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, 27, 29, 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, las reglas 1.3.3., 1.3.7. y los Anexos 1 y 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y el Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal.</p>		

142/LA Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial.		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Solicitar la reinscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial.	<input checked="" type="radio"/> <b>Gratuito</b> <input type="radio"/> <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuándo se presenta?</b>
Las personas físicas y morales que hayan sido suspendidas en el Padrón de Exportadores Sectorial.		Cuando lo requiera.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cualquiera de las Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente.</li> <li>• Por servicio de mensajería o correo certificado y en la Oficialía de Partes de la Administración General de Servicios al Contribuyente.</li> </ul>	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena el formato A6 denominado "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)", del Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.</li> <li>2. Presenta en las oficinas de la autoridad el formato señalado en el punto anterior, junto con la documentación a que se refiere la presente ficha de trámite.</li> </ol>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifestación con firma autógrafa del interesado o representante legal, en la que se declare bajo protesta de decir verdad, la lista de documentos que se anexan a la solicitud y asentando la veracidad de la misma.</li> <li>2. Tratándose de las mercancías listadas en el Sector 8 "Minerales de hierro y sus concentrados" del Apartado B del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberás anexar a tu solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del documento que compruebe la validación del folio otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la autorización en materia de impacto ambiental y de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; a nombre de la persona física o moral solicitante.</li> <li>b) Copia del título de concesión minera otorgado por la Dirección General de Minas o, en su caso, del contrato de explotación, acreditando su inscripción en el Registro Público de Minería y que se encuentra al corriente en el pago de derechos.</li> <li>c) Copia del permiso previo de exportación emitido por la Secretaría de Economía, vigente.</li> </ol> </li> <li>3. Tratándose de las mercancías listadas en el Sector 9 "Oro, plata y cobre" del Apartado B del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberás anexar a tu solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del testimonio o de la escritura pública, en que conste el contrato o constitución de la sociedad y, copia de la inscripción ante el Registro Público que corresponda.</li> <li>b) Declaración firmada bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal de la persona moral, en la que se exprese la fecha, procedencia del producto aurífero, platero o de cobre anexando para tales efectos la razón social, el RFC de sus principales proveedores por concepto de venta del producto terminado o semi-terminado a exportar.</li> <li>c) Para el caso de exportación de las fracciones arancelarias y números de identificación comercial 7404.00.03.01, 7404.00.03.02, 7404.00.03.99, además se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.</li> </ol> </li> <li>4. Tratándose de las mercancías listadas en los Sectores 10 "Plásticos", 11 "Caucho", 12 "Madera y papel", 13 "Vidrio", 14 "Hierro y Acero" y 15 "Aluminio" del Apartado B, del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, se deberá cumplir con lo siguiente a la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Enlista el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; quienes deberán encontrarse registrados y activos ante el RFC. En caso de que la información de los socios y accionistas no se encuentren actualizadas en el RFC deberán proporcionar su información en términos de la ficha de trámite 295/CFF "Aviso de</li> </ol> </li> </ol>		

actualización de socios o accionistas” del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Cuando la información del representante legal no se encuentre actualizada en el RFC, podrá presentar un caso de aclaración, con la etiqueta de “Representante Legal PISE” adjuntando la documentación que acredite su representación legal con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales.

En caso de tener socios o accionistas extranjeros, no obligados a inscribirse en el RFC, proporciona el número de folio del caso de aclaración mediante el cual se presentó la Forma Oficial 96 "Relación de Socios, Accionistas o Asociados residentes en el extranjero", del Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

La información debe ser coincidente con el archivo .txt.

Considera que la autoridad fiscal verificará que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales nacionales cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente, al momento de la resolución del trámite.

- b) Relaciona el domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados y localizables ante el RFC.

En el supuesto de contar con un tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje o que la mercancía se envíe directamente al cliente, indica su nombre o razón social, la clave del RFC válida y el domicilio donde se mantendrán las mercancías importadas, domicilio que deberá encontrarse localizado en las bases de datos del RFC a cargo del SAT.

- c) Enlista el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide el CFDI por concepto de sueldos y salarios.

En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, indica el nombre, denominación o razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.

- d) Información del uso industrial de la mercancía a exportar. Actividad económica y técnica que consiste en transformar materia prima y convertirla en otros productos, así como los procesos productivos que realiza a la mercancía a exportar.
- e) Relación que contenga la denominación o razón social y en su caso el ID Fiscal o su equivalente de los principales clientes en el extranjero del exportador.
- f) Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el RFC válido de los transportistas contratados para el traslado de la mercancía a exportar.
- g) Relación que contenga nombre, domicilio, RFC válido o, en su caso, el ID fiscal o equivalente de sus proveedores.

Lo establecido en los incisos anteriores, deberá cumplirse adjuntado en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.) con archivos de texto plano conforme a lo establecido en la Guía de trámites para Padrones que se encuentra publicada en el Portal del SAT, en el minisitio del padrón de importadores y exportadores que se encuentra en la siguiente dirección: <http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html>

5. Se deberá anexar copia legible de la documentación con la que acredite que se subsana(n) la(s) causal(es) por la(s) que fue suspendido del Padrón de Exportadores Sectorial.

#### **¿Con qué condiciones debo cumplir?**

1. Estar inscrito y activo en el RFC.
2. Contar con e.firma vigente.
3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. El domicilio fiscal deberá encontrarse como localizado en el RFC o en proceso de verificación.
5. No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, cuarto párrafo, del Código Fiscal de la Federación, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69.
6. El estatus del buzón tributario deberá encontrarse como “Validado”.
7. Para el caso de la solicitud de inscripción en los Sectores 1 “Alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables”, 2 “Cerveza”, 3 “Tequila”, 4 “Bebidas alcohólicas fermentadas (vinos)”, 5 “Bebidas alcohólicas destiladas (licores)”, 6 “Cigarros y tabacos labrados” y 7 “Bebidas energéticas”, así como concentrados polvos y jarabes para preparar bebidas energéticas del apartado B del Anexo 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberá haber presentado la “Declaración informativa múltiple del impuesto especial sobre producción y servicios (Multi-IEPS)” de la Resolución Miscelánea Fiscal, de la mercancía que desee exportar.

SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
A través del Portal del SAT, accediendo al minisitio del Padrón de Importadores y Exportadores, apartado de consulta de resultados, dentro del menú de material adicional, con el número de folio que le fue proporcionado al presentar su solicitud.	No.	
Resolución del Trámite o Servicio		
Se emitirá resolución en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.		
No procederá la inscripción cuando no cumplas con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento de la Ley Aduanera y/o la regla 1.3.7., así como en el formato A6, del Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y la presente ficha.		
En caso de que la solicitud sea rechazada el contribuyente deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud conforme a la presente ficha y la regla 1.3.7. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
10 días hábiles.	La autoridad no requerirá la presentación de documentación adicional.	No aplica.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Se emite oficio de resolución.	Indefinida.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 55-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3.</li> <li>• Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a></li> <li>• Vía Chat: <a href="http://chatsat.mx/">http://chatsat.mx/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>• SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>• En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>• Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
Información adicional		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez ingresado el trámite, cuando el interesado requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de inscripción, se podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_EXS, en un plazo no mayor a 2 días, contados a partir del registro de su solicitud, a través de Internet en el Portal del SAT, accediendo al Apartado de: Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial, conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores, y Exportadores Sectorial, publicada en el Portal del SAT, en el minisitio del padrón de importadores y exportadores que se encuentra en la siguiente dirección: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html">http://omawww.sat.gob.mx/PadronImportadoresExportadores/Paginas/index.html</a>, en el cual podrás encontrar aparte guías, reglas, instructivos e información relacionada con el trámite. Además de la presente opción, podrá presentarla directamente ante la Administración General de Servicios al Contribuyente.</li> <li>2. Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite podrá realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el numeral anterior.</li> </ol>		

Fundamento jurídico
Artículos 59, fracción IV, de la Ley Aduanera, 87 del Reglamento de la Ley Aduanera, 19, fracción XI, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, 27, 29, 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, las reglas 1.3.3., 1.3.7. y los Anexos 1 y 10 de las Reglas Generales de Comercio Exterior y el Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal.

...

145/LA Solicitud para la conexión al Sistema Automatizado Aduanero Integral a efecto de transmitir la información a que se refieren las reglas 1.9.8. o 1.9.9.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta solicitud cuando se requiera la conexión al Sistema Automatizado Aduanero Integral para realizar la transmisión de la información de las mercancías transportadas en vía marítima y del manifiesto de carga, según corresponda.	● <b>Gratuito</b> ○ <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b>
<b>¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?</b>		<b>¿Cuándo se presenta?</b>
Asociaciones o cámaras gremiales a las que pertenezcan los agentes navieros, generales o consignatarios de buques, agentes de carga internacional o las personas que cuenten con la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos.		Cuando lo requiera.
<b>¿Dónde puedo presentarlo?</b>	Ante la Oficialía de Partes de la Administración Central de Modernización Aduanera, ubicada en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Piso 1, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06300, Ciudad de México.	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
<b>¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>		
<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>En el escrito libre deberá manifestar que actualmente proporciona o que desea proporcionar el servicio de transmisión de información a que se refiere la regla 1.9.8. y/o 1.9.9.</li> <li>Copia certificada de su acta constitutiva.</li> <li>Copia certificada del poder notarial con el que se acrediten las facultades de la persona que firme la solicitud.</li> <li>Documento con el que se acredite que los asociados o agremiados son empresas de transportación marítima, agente de carga internacional, de agentes navieros generales, consignatarios de buques o de agentes de carga internacional según corresponda.</li> </ol>		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con lo establecido en la Guía de Operación para Conexión con Entidades Externas o Terceros al SAT, que puedes consultar en la liga: <a href="http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/Conexiones_con_Terceros">http://omawww.sat.gob.mx/aduanasPortal/Paginas/index.html#!/Conexiones_con_Terceros</a></li> <li>Estar inscrito y activo en el RFC.</li> <li>Contar con e.firma vigente.</li> <li>Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> </ol>		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
A través del buzón de correo <a href="mailto:enlaceterceros.aga@sat.gob.mx">enlaceterceros.aga@sat.gob.mx</a>	No.	

Resolución del Trámite o Servicio		
A través del buzón de correo enlaceterceros.aga@sat.gob.mx, se informará el seguimiento y se solicitará que se ejecuten las pruebas del tipo TELNET y TRACERT, con las cuales se validará junto con la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, la correcta configuración del flujo de comunicación solicitado.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
No aplica.	No aplica.	No aplica.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?		¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?
Acuse de recibo.		Trámite conclusivo.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en Avenida Hidalgo, número 77, C.P. 06300 Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx</li> <li>SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>
Información adicional		
No aplica.		
Fundamento jurídico		
Artículos 6, 10, 20-II-III, VII, 36, de la Ley Aduanera, 18, 19, 20, 40, del Reglamento de la Ley Aduanera, las reglas 1.9.8. y 1.9.9., de las Reglas Generales de Comercio Exterior.		

146/LA Aviso para dejar sin efectos la suspensión para operar el Sistema Electrónico Aduanero para el despacho de mercancías.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente el aviso cuando requiera ser reactivado en el Sistema Electrónico Aduanero por haber sido aplicada la suspensión para operar en el Sistema Electrónico Aduanero para el despacho de mercancías a que se refiere el artículo 184-C de la Ley.	<p>● <b>Gratuito</b></p> <p>○ <b>Pago de derechos</b> <b>Costo: \$</b></p>
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Agentes aduanales e importadores.		Cuando lo requiera, una vez que haya sido aplicada la suspensión para operar en el Sistema Electrónico Aduanero para el despacho de mercancías a que se refiere el artículo 184-C de la Ley.
¿Dónde puedo presentarlo?		Ante la autoridad que se encuentre ejerciendo sus facultades de comprobación.
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior.</li> <li>Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite.</li> <li>Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.</li> </ol>		

<b>¿Qué requisitos debo cumplir?</b>		
1. Documento en el que conste el depósito efectuado mediante cuenta aduanera de garantía que cubra la totalidad del monto, de conformidad con la "Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones y atendiendo a lo establecido en la regla 1.6.28 de las Reglas Generales de Comercio Exterior. 2. La rectificación del pedimento correspondiente, con la correcta declaración de la clasificación de las mercancías.		
<b>¿Con qué condiciones debo cumplir?</b>		
1. Estar inscrito y activo en el RFC. 2. Contar con e.firma vigente. 3. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.		
<b>SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>		
<b>¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?</b>	<b>¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?</b>	
En las oficinas de la autoridad que se encuentre ejerciendo sus facultades de comprobación.	No.	
<b>Resolución del Trámite o Servicio</b>		
Si cumples con los requisitos y condiciones señaladas, la autoridad competente dejará sin efectos la suspensión en el Sistema Electrónico Aduanero. En caso de que el aviso sea rechazado, la autoridad competente te comunicará su improcedencia a la dirección de correo electrónico que hayas señalado para recibir notificaciones.		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
5 días hábiles.	5 días hábiles.	5 días hábiles.
<b>¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?</b>	<b>¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?</b>	
Oficio de respuesta, en caso que el aviso sea rechazado.	Trámite conclusivo.	
<b>CANALES DE ATENCIÓN</b>		
<b>Consultas y dudas</b>	<b>Quejas y denuncias</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en Avenida Hidalgo, número 77, C.P. 06300 Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países.</li> <li>Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx</li> <li>SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias.</li> <li>En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.</li> </ul>	
<b>Información adicional</b>		
El plazo de 5 días para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio comenzará a correr a partir de la presentación del aviso ante las oficinas de la autoridad que se encuentre ejerciendo sus facultades de comprobación.		
<b>Fundamento jurídico</b>		
Artículo 184-C de la Ley Aduanera, Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. publicada en el DOF el 28 de febrero de 1994 y sus posteriores modificaciones y las reglas 1.4.15. y 1.6.28. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.		

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se somete a aprobación del Consejo Nacional de Armonización Contable el siguiente:

**Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental**

**CONSIDERANDO**

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Que resulta conveniente realizar las reformas y adiciones al Manual de Contabilidad Gubernamental en el "Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal", modificando el Objetivo y Consideraciones Generales, a fin de contar con criterios para el llenado de los estados financieros contables, incorporando los instructivos correspondientes y reglas de validación con la información contenida entre ellos, del Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, mismos que se ajustan en el orden de presentación, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, Estado Analítico del Activo, y Estado Analítico de la Deuda, modificando el instructivo correspondiente al Estado de Variación en la Hacienda Pública y la regla de validación; así mismo, se incluye al calce de cada uno de los estados financieros la leyenda "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor" y se modifica la fracción IV) Notas al Estado de Flujo de Efectivo.

Por lo expuesto, el presente documento fue sometido a opinión del Comité Consultivo y aprobado en sesión del 28 de noviembre de 2019.

**Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal del Manual de Contabilidad Gubernamental**

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

...

**CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

...

**CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

...

**CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS**

...

**CAPÍTULO IV INSTRUCTIVOS DE MANEJO DE CUENTAS**

...

**CAPÍTULO V MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE**

...

**CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS**

...

**CAPÍTULO VII DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL**

**Índice**

- I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES
- II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE
- III. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS
- IV. ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS
- V. INDICADORES DE POSTURA FISCAL

## I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público a una fecha y/o durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de los entes públicos; así como, ser de utilidad para la toma de decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control; a su vez, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia y la fiscalización de las cuentas públicas.

Lo anterior se logra mediante la revelación de la siguiente información:

- a) Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;
- b) Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;
- c) Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d) Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;
- e) Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;
- f) Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;
- g) Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales vigentes, e
- h) Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer la postura fiscal.

Los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Adicionalmente, con el propósito de garantizar la congruencia de las cifras que integran los Estados Financieros, se han incorporado las Reglas de Validación correspondientes en cada uno de los Estados Financieros Contables, que asocian información entre ellos.

En los casos en que el ente público requiera la emisión de Estados Financieros comparativos entre periodos menores a un ejercicio fiscal y el periodo anual anterior, y no sea posible apegarse a alguna de las Reglas de Validación, se deberá indicar en las Notas de Desglose correspondiente a cada Estado Financiero.

## II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

Los entes públicos deberán generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

- A) Estado de Actividades;
- B) Estado de Situación Financiera;
- C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- E) Estado de Flujos de Efectivo;
- F) Estado Analítico del Activo;
- G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
- I) Notas a los Estados Financieros.

### A) ESTADO DE ACTIVIDADES

#### FINALIDAD

Su finalidad es informar sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y otros beneficios y, de los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado de Actividades se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>		
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
<b>Inversión Pública</b>		
Inversión Pública no Capitalizable		
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>		
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
- 20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
- 20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas.

En el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>IA. Ingresos de Gestión</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
<b>IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>(IB = a + b)</b>	<b>(IB = a + b)</b>
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR.4.2.2	SR 4.2.2
<b>IC. Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>(IC = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IC = a + b + c + d + e)</b>
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
<b>I. Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>(I = IA + IB + IC)</b>	<b>(I = IA + IB + IC)</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>IIA. Gastos de Funcionamiento</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3
<b>IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
<b>IIC. Participaciones y Aportaciones</b>	<b>(IIC = a + b + c)</b>	<b>(IIC = a + b + c)</b>
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
<b>IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>(IID = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IID = a + b + c + d + e)</b>
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
<b>IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>(IIE = a + b + c + d + e + f)</b>	<b>(IIE = a + b + c + d + e + f)</b>
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 5.5.4	SR 5.5.4
e. Aumento por Insuficiencia de Provisiones	SR 5.5.5	SR 5.5.5
f. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
<b>IIF. Inversión Pública</b>	<b>(IIF = a)</b>	<b>(IIF = a)</b>
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
<b>II. Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)</b>	<b>(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)</b>
<b>III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>(III = I - II)</b>	<b>(III = I - II)</b>

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

## B) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información a dos fechas determinadas, con el objeto de facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado de Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos )					
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
<b>Total de Activos Circulantes</b>			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>		
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>		
Otros Activos no Circulantes					
<b>Total de Activos No Circulantes</b>			<b>Total del Pasivo</b>		
<b>Total del Activo</b>			<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>		
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
- Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
- 20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
- 20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

En el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)					
Estado de Situación Financiera (2)					
Al XXXX (3)					
(Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)	Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9	SR 2.1.9
<b>IA. Total de Activos Circulantes</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>			
			<b>IIA. Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)</b>	<b>(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7			
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8			
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	<b>IIB. Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f)</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f)</b>
<b>IB. Total de Activos No Circulantes</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>II. Total del Pasivo</b>	<b>(II = IIA + IIB)</b>	<b>(II = IIA + IIB)</b>
<b>I. Total del Activo</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			<b>IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>(IIIA = a + b + c)</b>	<b>(IIIA = a + b + c)</b>
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3
			<b>IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e)</b>

Nombre del Ente Público (1) Estado de Situación Financiera (2) Al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)	Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2
			c. Revalúos	SR 3.2.3	SR 3.2.3
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5
			<b>IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(IIIC= a + b)</b>	<b>(IIIC= a + b)</b>
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2
			<b>III. Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(III = IIIA + IIIB + IIIC)</b>	<b>(III = IIIA + IIIB + IIIC)</b>
			<b>IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(IV = II + III)</b>	<b>(IV = II + III)</b>

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.
- Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.
- Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.
- Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.
- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

**C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA****FINALIDAD**

Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado. El análisis de este Estado Financiero permite detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el lapso de tiempo establecido que pueden servir de base para la toma de decisiones, o bien, para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado de Variación en la Hacienda Pública se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
(Cifras en Pesos)					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1</b>					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1</b>					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1</b>					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1</b>					
<b>Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN</b>					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
<b>Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN</b>					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN</b>					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN</b>					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA**

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Variación en la Hacienda Pública:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
6. **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
7. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.
8. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:** Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
9. **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.
10. **Total:** Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, los cuales deben coincidir según corresponda, con los saldos que se muestran en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y con las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.

En el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)					
Estado de Variación en la Hacienda Pública (2)					
Del XXXX al XXXX (3)					
(Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)	Total (10)
<b>IA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1</b>	<b>(IA = a + b + c)</b>				<b>(IA = a + b + c)</b>
a. Aportaciones	SR 3.1.1 al 20XN-1				Suma fila
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 al 20XN-1				Suma fila
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 al 20XN-1				Suma fila
<b>IB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1</b>		<b>(IB1 = b + c + d + e)</b>	<b>(IB2 = a)</b>		<b>(IB = IB1 + IB2)</b>
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 al 20XN-1		Suma fila
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.2 al 20XN-1			Suma fila
c. Revalúos		SR 3.2.3 al 20XN-1			Suma fila
d. Reservas		SR 3.2.4 al 20XN-1			Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.5 al 20XN-1			Suma fila
<b>IC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1</b>				<b>(IC = a + b)</b>	<b>(IC = a + b)</b>
a. Resultado por Posición Monetaria				SR 3.3.1 al 20XN-1	Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				SR 3.3.2 al 20XN-1	Suma fila
<b>I. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1</b>	<b>IA</b>	<b>IB1</b>	<b>IB2</b>	<b>IC</b>	<b>(I = IA + IB1 + IB2 + IC)</b>
<b>IIA. Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>				<b>(IIA = a + b + c)</b>
a. Aportaciones	VR 3.1.1 del 20XN				Suma fila
b. Donaciones de Capital	VR 3.1.2 del 20XN				Suma fila
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	VR 3.1.3 del 20XN				Suma fila
<b>IIB. Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN</b>		<b>(IIB1 = b)</b>	<b>(IIB2 = a + b + c + d + e)</b>		<b>(IIB = IIB1 + IIB2)</b>
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 del 20XN		Suma fila
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		VR 3.2.2 del 20XN	SR 3.2.1 al 20XN-1 con naturaleza contraria		Suma fila
c. Revalúos			VR 3.2.3 del 20XN		Suma fila
d. Reservas			VR 3.2.4 del 20XN		Suma fila
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			VR 3.2.5 del 20XN		Suma fila
<b>IIC. Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN</b>				<b>(IIC = a + b)</b>	<b>(IIC = a + b)</b>
a. Resultado por Posición Monetaria				VR 3.3.1 del 20XN	Suma fila
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				VR 3.3.2 del 20XN	Suma fila
<b>II. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN</b>	<b>IA + IIA</b>	<b>IB1 + IIB1</b>	<b>IB2 + IIB2</b>	<b>IC + IIC</b>	<b>(II = IA + IIA + IB1 + IIB1 + IB2 + IIB2 + IC + IIC)</b>

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

VR: Variación del Rubro durante el periodo actual.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

## Reglas de validación del Estado de Variación en la Hacienda Pública:

- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.
- Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.
- Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.
- Las cifras de las variaciones de las filas Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.
- La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.
- Las cifras de las variaciones en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios de la columna Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en dicho concepto.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria debe ser la misma en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio más la cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) del Estado de Cambios en la Situación Financiera, si es positiva con el origen y si es negativa con la aplicación.

**D) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA****FINALIDAD**

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado de Cambios en la Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
<b>Activo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
<b>PASIVO</b>		
<b>Pasivo Circulante</b>		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
<b>Pasivo No Circulante</b>		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
- Origen:** Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
- Aplicación:** Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Para elaborar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se obtienen los importes de las diferencias de los saldos del periodo actual respecto del periodo anterior de los rubros de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del Estado de Situación Financiera, estas variaciones pueden significar un origen o una aplicación de recursos.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Activo se muestran en la columna de Origen. Para el caso de un incremento en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará un origen.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Activo se muestran en la columna de Aplicación. Para el caso de una disminución en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará una aplicación.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Origen.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Aplicación.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	Origen (6) (I = IA + IB)	Aplicación (7) (I = IA + IB)
<b>I. ACTIVO</b>		
<b>IA. Activo Circulante</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Inventarios	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Almacenes	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
<b>IB. Activo No Circulante</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	Origen (6)	Aplicación (7)
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo, de acuerdo a su naturaleza	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo, de acuerdo a su naturaleza
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
<b>II. PASIVO (II = IIA + IIB)</b>	<b>(II = IIA + IIB)</b>	<b>(II = IIA + IIB)</b>
<b>IIA. Pasivo Circulante</b>	<b>(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)</b>	<b>(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)</b>
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
<b>IIB. Pasivo No Circulante</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f)</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f)</b>
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
<b>III. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>(III = IIIA + IIIB + IIIC)</b>	<b>(III = IIIA + IIIB + IIIC)</b>
<b>IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>(IIIA = a + b + c)</b>	<b>(IIIA = a + b + c)</b>
a. Aportaciones	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
<b>IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e)</b>
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Revaluos	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Reservas	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
<b>IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(IIIC = a + b)</b>	<b>(IIIC = a + b)</b>
a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Cambios en la Situación Financiera:

- La cifra obtenida en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo en las columnas de Origen o Aplicación, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo.
- A excepción del importe de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y Resultados de Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de las filas del apartado Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Estado de Cambios en la Situación Financiera deben ser las mismas con las filas de los rubros de Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- La cifra de la fila Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe ser la misma que la suma de las cifras de los rubros Resultados del Ejercicio Ahorro / Desahorro y Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.

#### E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

##### FINALIDAD

Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

La información sobre flujos de efectivo de un ente público es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad del ente público para generar flujos de efectivo en el futuro y su capacidad para financiar los cambios que se produzcan en el alcance y naturaleza de sus actividades.

##### ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Flujos de Efectivo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
<b>Aplicación</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
<b>Aplicación</b>		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
<b>Aplicación</b>		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>		
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>		
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Flujos de Efectivo:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
- 20XN:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo actual.
- 20XN-1:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del ente público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
- Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación:** Son las principales actividades generadoras de ingresos del ente público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Utilizando directamente los registros contables del ente público; o
- b) Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios* y *Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades, por:
  - i) Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;
  - ii) Otros rubros que no afectan el efectivo; y
  - iii) Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.

**9. Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión:** Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.

**10. Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:** Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del ente público.

Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del periodo actual y anterior.

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)		
Estado de Flujos de Efectivo (2)		
Del XXXX al XXXX (3)		
(Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación (8)</b>		
<b>IA. Origen</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)</b>
a. Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
c. Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras
d. Derechos	Ingresos recaudados por Derechos	Ingresos recaudados por Derechos
e. Productos	Ingresos recaudados por Productos	Ingresos recaudados por Productos
f. Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
j. Otros Orígenes de Operación	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores

Nombre del Ente Público (1)		
Estado de Flujos de Efectivo (2)		
Del XXXX al XXXX (3)		
(Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>IB. Aplicación</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)</b>
a. Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales
b. Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros
c. Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales
d. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
e. Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público
f. Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones
g. Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales
h. Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones
i. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
j. Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social
k. Donativos	Gastos pagados por Donativos	Gastos pagados por Donativos
l. Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior
m. Participaciones	Gastos pagados por Participaciones	Gastos pagados por Participaciones
n. Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones
ñ. Convenios	Gastos pagados por Convenios	Gastos pagados por Convenios
o. Otras Aplicaciones de Operación	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores
<b>I. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>(I = IA - IB)</b>	<b>(I = IA - IB)</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (9)</b>		
<b>IIA. Origen</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles
c. Otros Orígenes de Inversión	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
<b>IIB. Aplicación</b>	<b>(IIB = a + b + c)</b>	<b>(IIB = a + b + c)</b>
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles
c. Otras Aplicaciones de Inversión	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores

Nombre del Ente Público (1)		
Estado de Flujos de Efectivo (2)		
Del XXXX al XXXX (3)		
(Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>(II = IIA - IIB)</b>	<b>(II = IIA - IIB)</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (10)</b>		
<b>IIIA. Origen</b>	<b>(IIIA = a + b)</b>	<b>(IIIA = a + b)</b>
a. Endeudamiento Neto (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Ingresos por la contratación de deuda pública interna	ingresos por la contratación de deuda pública interna
a2. Externo	ingresos por la contratación de deuda pública externa	Ingresos por la contratación de deuda pública externa
b. Otros Orígenes de Financiamiento	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
<b>IIIB. Aplicación</b>	<b>(IIIB = a + b)</b>	<b>(IIIB = a + b)</b>
a. Servicios de la Deuda (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna
a2. Externo	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa
b. Otras Aplicaciones de Financiamiento	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
<b>III. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>(III = IIIA - IIIB)</b>	<b>(III = IIIA - IIIB)</b>
<b>IV. Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>(IV = I + II + III)</b>	<b>(IV = I + II + III)</b>
<b>V. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	SR 1.1.1 (20XN-1)	SR 1.1.1 (20XN-2)
<b>VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)</b>	SR 1.1.1 (20XN)	SR 1.1.1 (20XN-1)

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

20XN-2: Muestra el saldo del período anterior al 20XN-1.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

- La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

**F) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO****FINALIDAD**

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

El Estado Analítico del Activo se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos )					
Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<b>Activo No Circulante</b>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO**

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado Analítico del Activo:** Nombre del estado financiero.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Concepto:** Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo.
- Saldo Inicial:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
- Cargos del Periodo:** Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
- Abonos del Periodo:** Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
- Saldo Final:** Muestra el saldo final del periodo actual.
- Variación del Periodo:** Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)					
Estado Analítico del Activo (2)					
Del XXXX al XXXX (3)					
(Cifras en Pesos ) (4)					
Concepto (5)	Saldo Inicial (6)	Cargos del Periodo (7)	Abonos del Periodo (8)	Saldo Final (9)	Variación del Periodo (10)
<b>I. ACTIVO</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>(9=6+7-8)</b>	<b>(10=9-6)</b>
<b>IA. Activo Circulante</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(9=6+7-8)</b>	<b>(10=9-6)</b>
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	SR 1.1.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	SR 1.1.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.2 (20XN – 20XN-1)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	SR 1.1.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.3 (20XN – 20XN-1)
d. Inventarios	SR 1.1.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	SR 1.1.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.4 (20XN – 20XN-1)
e. Almacenes	SR 1.1.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	SR 1.1.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.5 (20XN – 20XN-1)
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	SR 1.1.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.6 (20XN – 20XN-1)
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	SR 1.1.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.9 (20XN – 20XN-1)
<b>IB. Activo No Circulante</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(9=6+7-8)</b>	<b>(10=9-6)</b>
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	SR 1.2.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	SR 1.2.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.2 (20XN – 20XN-1)
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	SR 1.2.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.3 (20XN – 20XN-1)
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	SR 1.2.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.4 (20XN – 20XN-1)
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	SR 1.2.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.5 (20XN – 20XN-1)
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	SR 1.2.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.6 (20XN – 20XN-1)
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	SR 1.2.7 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.7 (20XN – 20XN-1)
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	SR 1.2.8 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.8 (20XN – 20XN-1)
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	SR 1.2.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.9 (20XN – 20XN-1)

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

### G) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

#### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las operaciones de crédito público, se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según el país o institución acreedora. Finalmente el formato presenta el concepto de "Total de Otros Pasivos" que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público.

#### ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del XXXX al XXXX				
(Cifras en Pesos)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo</b>				
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo</b>				
<b>Total de Otros Pasivos</b>				
<b>Total de Deuda Pública y Otros Pasivos</b>				

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS**

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:** Nombre del estado financiero.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Denominación de las Deudas:** Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
- Moneda de Contratación:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
- Institución o País Acreedor:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
- Saldo Inicial del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
- Saldo Final del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	Moneda de Contratación (6)	Institución o País Acreedor (7)	Saldo Inicial del Periodo (8)	Saldo Final del Periodo (9)
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>IA. Deuda Interna</b>			<b>(IA = a + b + c)</b>	<b>(IA = a + b + c)</b>
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
<b>IB. Deuda Externa</b>			<b>(IB = a + b + c + d)</b>	<b>(IB = a + b + c + d)</b>
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
<b>I. Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo</b>			<b>(I = IA + IB)</b>	<b>(I = IA + IB)</b>
<b>Largo Plazo</b>				
<b>IIA. Deuda Interna</b>			<b>(IIA = a + b + c)</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
<b>IIB. Deuda Externa</b>			<b>(IIB = a + b + c + d)</b>	<b>(IIB = a + b + c + d)</b>
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
<b>II. Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo</b>			<b>(II = IIA + IIB)</b>	<b>(II = IIA + IIB)</b>
<b>III. Total de Otros Pasivos</b>			Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
<b>IV. Total de Deuda Pública y Otros Pasivos</b>			<b>(IV = I + II + III)</b>	<b>(IV = I + II + III)</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:

- Los saldos de la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Inicial del Periodo y de Saldo Final del Periodo deben coincidir según corresponda, con el Estado de Situación Financiera en la fila del Total del Pasivo de las columnas 20XN-1 y 20XN respectivamente.

**H) INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES**

...

**I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

...

**a) NOTAS DE DESGLOSE**

I)

...

II)

...

III)

...

**IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

1. Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujos de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:

Concepto	20XN	20XN-1
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
<b>Total de Efectivo y Equivalentes</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

2. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

Concepto	20XN	20XN-1
<b>Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
<b>Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V)

...

**b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)**

...

**c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

...

**III. Estados e Informes Presupuestarios**

...

**IV. Estados e Informes Programáticos**

...

**V. Indicadores de Postura Fiscal**

...

**ANEXO I Matrices de conversión**

...

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surte efectos de manera obligatoria a partir del 1º de enero de 2022.

**SEGUNDO.-** Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.-** En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica [conac\\_sriotecnico@hacienda.gob.mx](mailto:conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx), dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día 14 de diciembre del año dos mil veinte, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 27 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en primera convocatoria, el 27 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Torres García**.- Rúbrica.

**LINEAMIENTOS Generales aplicables a contrataciones que requiera el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., para realizar las operaciones y servicios a que se refieren los artículos 30, 42, 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

**LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES A CONTRATACIONES QUE REQUIERA EL BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C., PARA REALIZAR LAS OPERACIONES Y SERVICIOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 30, 42, 46 Y 47 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**

**Contenido**

**I. VISIÓN GENERAL**

1. Introducción.
2. Glosario de Términos.
3. Objetivos
4. Alcance
5. Responsabilidades.
6. De la Representación Legal de **BANJERCITO**.
7. Instancias de Autorización.
8. Marco Legal y Normativo.

**II. LINEAMIENTOS GENERALES.**

**III. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN**

**IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**V. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.**

**VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.**

**I. VISIÓN GENERAL**

**1. Introducción.**

De conformidad con el artículo 42 fracción X de la Ley de Instituciones de Crédito (**LIC**), el Consejo Directivo de las Sociedades Nacionales de Crédito dirigirá a la Institución con base a las políticas, bases, lineamientos y prioridades que conforme a lo dispuesto por la Ley, establezca el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el logro de los objetivos y metas de sus programas, gozando al respecto de la facultad indelegable de aprobar los lineamientos generales a las que deberá sujetarse la contratación de los servicios que requiera la Institución para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la **LIC**.

Al efecto, el **BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C. (BANJERCITO)**, requiere, para el adecuado y oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, la contratación de prestadores de servicios externos en diversas materias y especialidades, teniendo presente en todo momento la administración de sus recursos, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en apego a lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Adicionalmente, se hace necesario que los servidores públicos de **BANJERCITO** cuenten con Lineamientos Generales, que les provean de un marco normativo que establezca la competencia, facultades y procedimientos que regulen la contratación de los servicios requeridos y concertados al amparo del artículo 30 de la **LIC**.

**2. Glosario de Términos.**

Para los efectos del contenido del presente documento, se entenderá como:

**ACTA DE ACEPTACIÓN:** Documento que requisita el **ÁREA REQUIRENTE**, en caso de solicitarse con la validación del ámbito de competencia de la(s) **ÁREA(s) TÉCNICA(s)** de la Institución, en la que consta que los servicios contratados son recibidos y aceptados a satisfacción.

**ACTA DE FINIQUITO:** Documento que requisita el **ÁREA REQUIRENTE**, en caso de solicitarse con la validación del ámbito de competencia de la(s) **ÁREA(s) TÉCNICA(s)** de la Institución, a efecto de hacer constar la descripción de los servicios contratados y, periodo en el que fueron prestados o entregados, el importe contractual de éstos contra el importe pagado de los servicios efectivamente prestados, las cantidades aplicadas en concepto de penalizaciones o descuentos realizados, obteniendo la consolidación de montos y en su caso, las cantidades pagadas en exceso o pendientes por cubrir, incluyendo, en caso de así proceder, las cantidades estimadas por concepto de daños y perjuicios causados por el proveedor a **BANJERCITO**.

**ACTA DE INCUMPLIMIENTO:** Documento que requisita el **ÁREA REQUIRENTE**, en caso de solicitarse con la validación del ámbito de competencia de la(s) **ÁREA(s) TÉCNICA(s)** de la Institución, en la que se especifica el incumplimiento de la obligación u obligaciones por parte del proveedor respecto de los servicios contratados, sin requerirse la firma de conformidad de éste último.

**ACTA:** Documento que dará constancia de la celebración de un evento u acto del procedimiento de contratación de que se trate.

**ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL:** Servidor Público del **ÁREA REQUIRENTE**, que tiene bajo su responsabilidad la administración, seguimiento, vigilancia, inspección y supervisión de las estipulaciones ordinarias y especiales que deben contener los instrumentos contractuales de que se trate, es decir, el responsable del seguimiento al ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de la contratación.

**ÁREA CONTRATANTE:** La Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Gerencia de Adquisiciones, siendo éstas las unidades administrativas facultadas al interior de **BANJERCITO** para realizar **y suscribir los instrumentos jurídicos resultantes del proceso de contratación de los servicios**, mediante la realización de los procesos correspondientes, así como, en su caso, la elaboración de los instrumentos contractuales respectivos que no cuenten con formato predeterminado por los proveedores con los que se pretenda suscribir los servicios a contratar.

**ÁREA REQUIRENTE:** Las Unidades Administrativas de **BANJERCITO**, que soliciten formalmente la contratación de los servicios al amparo de los artículos 30, 46 y 47 de la **LIC**.

**ÁREA TÉCNICA:** Unidad Administrativa al interior de **BANJERCITO** que conoce, determina y evalúa satisfactoriamente las especificaciones técnicas materia de la contratación. El **ÁREA TÉCNICA** podrá tener también el carácter de **ÁREA REQUIRENTE**.

**ÁREA USUARIA:** Las Unidades Administrativas de **BANJERCITO**, que utilizarán los servicios materia de contratación.

**COTIZACIÓN:** Oferta técnica y económica que presentan a **BANJERCITO**, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la prestación de servicios que requiere **BANJERCITO**, para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la **LIC**.

**DESCUENTOS:** Monto a compensar o descontar del pago correspondiente a proveedores que pudiera ocurrir con respecto a los servicios prestados, entre otros en forma enunciativa más no limitativa se mencionan los siguientes: pronto pago, entrega de los servicios de forma anticipada, volumen, plurianualidad, vicios ocultos, empleo de infraestructura propia de **BANJERCITO**.

Dichos montos deberán calcularse en función de los servicios que resulten por conteo por cada día natural de retraso en su prestación, estipulados en el instrumento contractual que los contemple.

**DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN:** Documento elaborado por el **ÁREA REQUIRENTE** de los servicios mediante el cual, funda y motiva la necesidad de la contratación, así como la viabilidad de llevarlo a cabo al amparo del artículo 30 de la **LIC**, con relación a las operaciones y servicios descritos en los artículos 46 y 47 del referido ordenamiento normativo. Deberá señalar con exactitud la fracción y artículo de la **LIC** que ampara la contratación solicitada.

**EVALUACIÓN TÉCNICA:** Documento que elabora el **ÁREA TÉCNICA** o **REQUIRENTE** en la que se hace constar que los servicios cumplen o no con las especificaciones y características solicitadas.

**FORMATOS DE ACTAS DE ACEPTACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y FINIQUITO:** Documentos que serán diseñados en su estructura, fundamentación y homogeneidad por la Dirección Jurídica Fiduciaria, a efecto de que sean empleadas por las **ÁREAS REQUIRENTES** respectivas.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Búsqueda y acreditación por parte del **ÁREA REQUIRENTE**, con la presentación de por lo menos dos cotizaciones con una vigencia máxima de 30 días naturales, en las que se desprendan las condiciones que imperan en el mercado respecto a la contratación del servicio, a efecto de obtener las mejores condiciones para **BANJERCITO**, o en su caso el **ÁREA REQUIRENTE** acredite que como resultado de la misma, arroje la existencia de un solo oferente.

**LINEAMIENTOS:** Lineamientos Generales aplicables a las contrataciones que requiera **BANJERCITO**, para realizar las operaciones y servicios a que se refieren los artículos 30, 42 fracción X, 46 y 47 de la **LIC**.

**PENA CONVENCIONAL:** Sanción económica a cargo del proveedor por la no realización o atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas, para la prestación de los servicios establecidas en el instrumento contractual, dentro del plazo que se establezca en cada caso en concreto que elaborará el **ÁREA ADMINISTRADORA** del contrato y la turnara al **ÁREA CONTRATANTE** para que ésta notifique a proveedor y sea restituido en la Dirección de contabilidad, previo al pago de su factura o se realice la compensación respectiva.

**PRINCIPIO DE ECONOMÍA:** El **ÁREA REQUIRENTE** deberá demostrar el ahorro que se estima obtener (monetario, tiempo, recursos materiales y/o humanos) al llevar a cabo la contratación en comparación, de ser posible, con la investigación del mercado.

**PRINCIPIO DE EFICACIA:** El **ÁREA REQUIRENTE** deberá acreditar que con el procedimiento a realizar, la contratación cumple con la oportunidad y atendiendo las características requeridas para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen.

**PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** El **ÁREA REQUIRENTE** deberá dejar constancia de que el procedimiento propuesto permite el uso racional de recursos para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos de **BANJERCITO**.

**PRINCIPIO DE HONRADEZ:** El **ÁREA REQUIRENTE** deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los potenciales proveedores y de que se exigirá de éstos, la misma conducta.

**PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:** El **ÁREA REQUIRENTE** deberá mostrar que la selección del procedimiento no implica otorgar condiciones ventajosas a algunos potenciales proveedores en relación con los demás ni limitar la libre participación.

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** El **ÁREA REQUIRENTE** deberá dejar constancia de las medidas adoptadas para que todos los potenciales proveedores tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de actos inherentes a la formalización de un instrumento contractual a favor de una persona física o moral para la realización de los servicios, que requiera **BANJERCITO** para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la **LIC**.

**PROVEEDOR:** La persona física o moral que celebre contratos para la prestación de servicios conforme a la **LIC**.

**SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:** Recursos financieros autorizados y destinados por parte de la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, para contratar servicios conforme a la **LIC** y demás normatividad administrativa y presupuestal aplicable.

### 3. Objetivos

- 1) Establecer los parámetros que deberán regir a **BANJERCITO** en la contratación de los servicios que requiera para el cumplimiento de su objeto, que requieran según las circunstancias que concurren en cada caso, en términos de la **LIC**, bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, contenidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

- 2) Delimitar funciones y responsabilidades de las diferentes **ÁREAS** de **BANJERCITO**, que participan en el proceso de contratación de los servicios que requiera para el cumplimiento de su objeto, conforme a los artículos 30, 46 y 47 de la **LIC**.
- 3) Garantizar las mejores condiciones de contratación.

#### 4. Alcance

El presente documento es de aplicación general y, por tanto, resulta obligatorio para todo el personal de **BANJERCITO** que se ubique en los supuestos que prevén los presentes lineamientos..

#### 5. Responsabilidades.

Unidad Administrativa interna de <b>BANJERCITO</b>	Responsabilidad
<b>H. Consejo Directivo.</b>	Autorizar los presentes Lineamientos y sus modificaciones.
<b>Dirección General Adjunta de Administración.</b>	Coordinar la revisión de los Lineamientos Generales por lo menos una vez al año y en su caso proponer las modificaciones o actualizaciones que correspondan por iniciativa propia o a solicitud de las <b>ÁREAS REQUERENTES</b> .
<b>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar los Lineamientos Generales en el Diario Oficial de la Federación y su difusión interna en <b>BANJERCITO</b>, a través de la Intranet Institucional.</li> <li>• Otorgar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procedimientos de contratación conforme a los presentes Lineamientos Generales.</li> </ul>
<b>Dirección Jurídica Fiduciaria.</b>	Elaborar los contratos y convenios internamente, en coordinación con las áreas requirente, técnica y contratante.
<b>Subdirección de Recursos Materiales.</b>	Fungirá como <b>ÁREA CONTRATANTE</b> , coadyuvando en la elaboración de los contratos y convenios y en la integración de la documentación de la contratación.
<b>Área Requirente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la investigación de mercado.</li> <li>• Será la responsable de firmar el instrumento contractual, como <b>ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO</b> para que una vez suscrito por las partes lo resguarde para su administración.</li> </ul>
<b>Dirección de Contabilidad</b>	<b>ÁREA</b> responsable de llevar a cabo el pago correspondiente así como de realizar la aplicación de la penas convencionales y descuentos hacia los proveedores.

Las contrataciones propuestas por las **ÁREAS REQUERENTES** deberán contar con la previa autorización de su respectivo Director General Adjunto.

Para la firma de los instrumentos contractuales de las **ÁREAS** que dependen directamente de la Dirección General de **BANJERCITO**, se llevará a cabo de la siguiente manera:

El titular de la Dirección General Adjunta de Administración deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- La Dirección Jurídica Fiduciaria.
- La Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática.

El titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas, deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- El Órgano Interno de Control en **BANJERCITO**.
- La Contraloría Interna.
- La Dirección de Administración de Riesgos.

El titular de la Dirección General Adjunta de Negocios, deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- La Unidad Especializada de Atención a Usuarios.
- La Dirección de Auditoría Interna.
- La Oficina de Cumplimiento.

#### **6. De la Representación Legal de BANJERCITO.**

Los instrumentos contractuales deberán contener la firma del proveedor, del titular del **ÁREA REQUERENTE** y/o **ADMINISTRADORA** del instrumento contractual y en su caso, tratándose de los aspectos técnicos especializados el titular del **ÁREA TÉCNICA**; así como, del Titular de la Dirección General Adjunta inherente al servicio de que se trata, el cual actuará como representante legal de la institución.

#### **7. Instancias de Autorización.**

El presente documento y sus modificaciones deberán ser autorizados por el H. Consejo Directivo de **BANJERCITO**, de conformidad con lo establecido en los artículos 42 fracción X de la **LIC** y 43 de la Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

#### **8. Marco Legal y Normativo.**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
- ✓ Ley de Instituciones de Crédito (LIC).
- ✓ Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (LOB).
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH)
- ✓ Reglamento Orgánico del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (ROB).
- ✓ Manual General de Organización del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (MANUAL).
- ✓ Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de crédito (Circular Única de Bancos).
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH)

## **II. LINEAMIENTOS GENERALES.**

**II.1.** Las contrataciones de servicios a que se refieren los presentes Lineamientos Generales deben realizarse con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios, previstos en el presupuesto autorizado de **BANJERCITO** y determinado por la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, por lo que se encontrarán sujetas a la LIC. No quedan comprendidas en las contrataciones a que se refieren estos Lineamientos, las que lleve a cabo **BANJERCITO** con cargo a los recursos presupuestarios autorizados en los rubros de materiales y suministros, servicios generales e inversión física en bienes muebles e inmuebles, conforme al artículo 30 del **RLFPRH**.

**II.2.** Las contrataciones de que se trate, se deberán realizar considerando las mejores condiciones para **BANJERCITO**, observando los elementos para acreditar los principios que en su caso apliquen, de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la investigación de mercado realizada por el **ÁREA REQUERENTE**.

### III. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

- III.1.** Las **ÁREAS REQUIERENTES** y/o **TÉCNICAS** de **BANJERCITO** deberán allegarse de las cotizaciones suscritas por las personas físicas o el representante legal de las personas morales interesadas a prestar los servicios requeridos, en las que se describan los servicios a contratar, el plazo, la experiencia, los conocimientos y especialización de los potenciales proveedores y demás datos que resulten convenientes a evaluar para obtener las mejores condiciones para **BANJERCITO**, que les hubieren sido solicitadas en igualdad de circunstancias.
- III.2.** El **ÁREA CONTRATANTE** verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos solicitados por las **ÁREAS REQUIERENTES**:
- III.2.1.** La solicitud por escrito de contratación del **ÁREA REQUERENTE** y/o **TÉCNICA**, indicando, entre otros:
- a) Descripción del servicio requerido;
  - b) Documento de Justificación para la contratación al amparo del artículo 30 de la **LIC**.
  - c) Plazo y condiciones de entrega;
  - d) Garantías, en su caso;
  - e) Requisitos especiales de los potenciales proveedores en su caso;
  - f) Precio unitario, importe total a pagar de los servicios, forma en que se determinará el importe total y condiciones de pago;
  - g) Precisar si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, si aplica este último caso, la formulación o condición en que se harán y calcularán los ajustes, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula.
  - h) Penas convencionales o descuentos, en su caso;
  - i) Lugar de la prestación del servicio.
  - j) Causales de rescisión, en su caso, y
  - k) Documento que acredite la suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.
- III.2.2.** La documentación legal del proveedor nacional respecto a la contratación, incluyendo la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se encuentre inhabilitado al interior de la Administración Pública Federal o tenga algún impedimento legal para prestar el servicio o suscribir el citado instrumento contractual.
- III.2.3.** La(s) cotización(es) del o (los) servicio(s) y la descripción de sus alcances técnicos solicitados en igualdad de circunstancias a los potenciales proveedores.
- III.2.4.** Para el caso de la contratación de personas morales, éstas deben acreditar que se encuentran legalmente constituidas, inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes y debidamente representadas, mediante la presentación de copia certificada de su escritura constitutiva y sus modificaciones, así como poderes vigentes de sus representantes, debiendo encontrarse al día en sus obligaciones fiscales de seguridad social y del **INFONAVIT**.
- III.2.5.** Las personas morales extranjeras presentarán las acreditaciones equivalentes establecidas en sus respectivos países. Además, deberán contar con las autorizaciones que se requieran para prestar el servicio.
- Asimismo, deberán demostrar que se encuentran legalmente facultadas para prestar el servicio en territorio nacional.

**III.3.** Las personas físicas o morales propuestas deberán demostrar que cuentan con capacidad de respuesta, así como los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios o convenientes para el mejor desempeño y resultado de los servicios materia de la contratación, o para la realización de los servicios, lo cual podrán acreditar, entre otras cosas, con currículum, cartas de recomendación o referencias, a satisfacción del **ÁREA REQUIRENTE** o **TÉCNICA**.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

El Director o Subdirector del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **TÉCNICA** enviará al **ÁREA CONTRATANTE** la solicitud de contratación para su verificación, adjuntando la información, documentación y demás elementos complementarios.

**IV.1.** En caso de que los servicios requeridos por más de una Dirección o Subdirección, las áreas involucradas deberán actuar bajo la coordinación de una de ellas, debiendo firmar de manera conjunta la documentación que se requiera en el procedimiento.

**IV.2.** Será responsabilidad del Director o Subdirector del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **TÉCNICA** proponer al proveedor que realice el servicio, debiendo justificar y motivar dicha propuesta.

**IV.3.** La integración del expediente que se origine del procedimiento de contratación y seguimiento, quedará a cargo y bajo resguardo y responsabilidad de la Dirección o Subdirección del **ÁREA REQUIRENTE** y/o **TÉCNICA** y, en su caso, en la bóveda institucional.

**IV.4.** El **ÁREA REQUIRENTE** por conducto de su Director o Subdirector, llevará a cabo la administración de los servicios contratados de la siguiente manera:

- a) Verificar que los servicios contratados cuenten con las características especificadas de la contratación.
- b) Elaborar la constancia (acta) de recepción y aceptación de los servicios, objeto de la contratación.
- c) Validar la factura por los servicios efectivamente recibidos y solicitar el pago correspondiente. El seguimiento de las obligaciones mencionadas se realizará en coordinación con la Gerencia de Pago a Proveedores a cargo de la Dirección de Contabilidad, para efectos de orientación.

#### **V. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.**

En caso de interpretación de los presentes Lineamientos Generales se atenderán a las Leyes y Disposiciones Reglamentarias del Artículo 134 Constitucional.

Los aspectos operativos que resulten necesarios para la aplicación de los presentes Lineamientos Generales, serán realizados a través de las circulares que emita la Dirección General Adjunta de Administración y serán publicadas internamente por la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2019.- Firmas de Autorización.- Redactó: CAP. 1/o. FAAMA. DEMA. RET. **César Alejandro Orta López**, S.R.M.- Rúbrica.- Revisó: MYR. I.C.E. **Noé Nicolás Miguel**, D.A.B.S.- Rúbrica.- MTRO. **Pedro Espinosa Rueda**, S.J.C.- Rúbrica.- V/o. B/o.: TTE. COR. ENFRA. **Elia Sánchez Hernández**, D.G.A.A.- Rúbrica.- TTE. COR. I.C.E. **Rene Merino Trevizo**, D.G.A.N.- Rúbrica.- TTE. COR. INF. D.E.M. **Ricardo Antonio Gallegos Becerra**, D.G.A.F.- Rúbrica.- Autorizó su presentación al Pleno del H. Consejo Directivo para su dictaminación y posterior aplicación en esta S.N.C., GRAL. BGDA. D.E.M. **Ricardo Flores González**, D.G. de Banjercito, S.N.C.- Rúbrica.

Para atender las representaciones legales que asumirán los Directores Generales Adjuntos de **BANJERCITO**, para formalizar los contratos que se deriven de la aplicación de los presentes Lineamientos Generales, se deberán actualizar los poderes respectivos, a cada uno de los servidores públicos que ocupen esos puestos.

De los presentes Lineamientos Generales fueron aprobadas el día 28 de octubre de 2019, mediante la sesión ordinaria 2,397 emitido por el H. Consejo Directivo de **BANJERCITO** y entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**(R.- 501932)**

## SECRETARÍA DE BIENESTAR

### **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2021.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.- Instituto Nacional de Desarrollo Social.

JAVIER MAY RODRÍGUEZ, Secretario de Bienestar, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (hoy Secretaría de Bienestar); y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los programas;

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Bienestar", entre ellos, el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas;

Que en este marco, las dependencias son responsables de emitir las Reglas de Operación de los Programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria; y

Que tomando en cuenta que con el oficio número 312.A.-2927 de fecha 20 de noviembre de 2020, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2021, y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio número CONAMER/20/4995 de fecha 08 de diciembre de 2020, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**

**ÚNICO:** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2021.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2021.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2019.

Dado en la Ciudad de México, a los 17 días del mes de diciembre de 2020.- El Secretario de Bienestar, **Javier May Rodríguez.**- Rúbrica.

## 1. Introducción

En nuestro país se cuenta con legislación suficiente en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres, que contribuye a establecer las bases necesarias para la actuación pública; al respecto, cabe mencionar: la reforma al artículo 1º y el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, la Ley General de Víctimas, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el mismo sentido, ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencia, tales como la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, el Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul), la Convención Americana sobre los Derechos Humanos "Pacto de San José, Costa Rica", Convención sobre los Derechos de los Niños, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración del Milenio y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el 5 y el 16: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, en lo que concierne a la siguiente meta: "eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

Es en el cumplimiento de dichos compromisos institucionales donde se inscribe el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica del gobierno federal para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para prevenir y atender las violencias contra las mujeres, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género.

Para contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, este Programa se encuentra alineado al punto I "Política y gobierno", libertad e igualdad; así como al punto II "Política Social", Cultura para la paz, para el bienestar y para todos. Asimismo, se encuentra alineado al Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, *Objetivo 5. Contribuir a una cultura para la paz para incidir en la disminución de la violencia en comunidades y territorios, Estrategias Prioritarias 5.2 Contribuir a visualizar y sensibilizar sobre la trata de personas en las regiones y poblaciones objetivo de los programas sociales para evitar dicho fenómeno en los grupos vulnerables y, 5.3 Contribuir a una cultura para la paz y disminuir las violencias contra las mujeres para lograr su bienestar. Líneas de acción 5.2.1 Elaborar y difundir directrices para la detección temprana de poblaciones o personas víctimas potenciales y reales de trata de personas; 5.2.2 Impulsar los objetivos de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas, a nivel federal y estatal; 5.3.1 Atender las violencias contra las mujeres que habitan en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con marginación y/o violencia; y 5.3.2 Contribuir al bienestar social e igualdad mediante el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.*

El Programa ha sido operado, desde 2006, por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, (BIENESTAR) que tiene como fin lograr un México en paz e incluyente desde una perspectiva de desarrollo integral, pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género; y entre uno de sus objetivos es contribuir a la erradicación de las causas y todas las manifestaciones de violencia contra la mujer, y fomentar una cultura de respeto a la equidad de género y a la inclusión social, mediante la transversalización de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos del sector social.

El INDESOL, a través del PAIMEF, pretende contribuir a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres. Lo anterior, mediante la prevención y atención de las violencias de género, en el entendimiento de que éstas son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

En ese sentido, si bien se entiende que la población objetivo del Programa son las mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios especializados de atención del PAIMEF, es fundamental incidir en diversos sectores de la población, como son las personas que viven dentro de su círculo cercano y las comunidades en las que habitan, para promover los cambios culturales conducentes; ello, toda vez que no son las mujeres quienes por ellas mismas tienen el problema, sino que esta situación es resultado de una construcción social y cultural.

De acuerdo con los hallazgos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones (ENDIREH) 2016, de los 46.5 millones de mujeres de 15 años y más que residen en el país, se estima que 30.7 millones (66.1%) han padecido al menos un incidente de violencia emocional, económica, física, sexual o discriminación en los espacios escolar, laboral, comunitario, familiar o en su relación de pareja.

Si se analiza la situación de las mujeres que han sufrido violencia en los últimos 12 meses, se encuentra que 25.6% de ellas ha sufrido violencia de pareja, 10.3% violencia familiar, 17.4% violencia escolar, 22.5% violencia laboral y 23.3% violencia comunitaria.

Según los tipos de violencia que se presentan a lo largo de la vida de las mujeres, al menos en un ámbito y ejercida por cualquier agresor, el 49% es emocional, 41.3% sexual, 34% física y 29% económica-patrimonial o discriminación.

Del total de mujeres que han experimentado violencia física y/o sexual por un agresor distinto a la pareja, el 9.4% presentó una queja o denunció ante alguna autoridad y 2.2% sólo solicitó apoyo a alguna institución, mientras que el 88.4% no solicitó apoyo a alguna institución ni presentó queja o denuncia ante alguna autoridad.

Por ello, se busca sensibilizar y promover la generación de capacidades del personal de apoyo, particularmente de quienes tienen a su cargo la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, así como propiciar cambios culturales en la población en general y en sectores específicos como personas indígenas, personas con discapacidad, mujeres en situación de reclusión, personas migrantes, personas adultas mayores, jóvenes, niñas y niños.

Para este mismo fin, se pretende generar y fortalecer espacios de diálogo a nivel local y comunitario con diversos actores, tales como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas.

Cabe destacar que uno de los rasgos característicos del PAIMEF es que aborda la atención de las violencias contra las mujeres desde los ámbitos del desarrollo social y humano y desde la perspectiva de género, por lo cual, dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación, se ubica en el Ramo 20 (Bienestar) y en el Anexo 13 (Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres). En ese mismo sentido, cabe señalar que las presentes Reglas de Operación se encuentran apegadas a los criterios establecidos en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

El PAIMEF busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de las violencias contra las mujeres. Para ello, las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), como ejecutoras del Programa, implementan y promueven acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, desde un abordaje integral de esta problemática.

En el camino por lograr dicho abordaje integral, es relevante que los servicios de atención se proporcionen con calidad y calidez y se encuentren más cerca de las mujeres y se vinculen con los Módulos de Atención, ya que de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones (ENDIREH) 2016, aunque el 20.0% de las mujeres que fueron víctimas de agresiones físicas y/o sexuales por parte de su actual o última pareja, esposo o novio solicitó apoyo, denunció o emprendió ambas acciones, aún queda un 78.8% que necesita de servicios apropiados que brinden la atención necesaria para que puedan transitar hacia una vida libre de violencias.

Cabe señalar que las mujeres argumentan como razón principal para no denunciar ante ninguna institución o autoridad que "se trató de algo sin importancia que no le afectó" (ENDIREH, 2016). Por ello, se requiere de un trabajo permanente para visibilizar las violencias y su identificación para que se busque apoyo necesario en las instancias creadas para tal fin.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF, para una vida libre de violencia.

### **2.2 Objetivos específicos**

-Realizar acciones para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

-Realizar acciones para prevenir la violencia contra las mujeres en coordinación con instituciones públicas y sociales.

-Otorgar servicios a las mujeres en situación de violencia, para orientar, atender e impulsar su autonomía, en coordinación con instituciones públicas y sociales”.

### **2.3 Vertientes**

Para el cumplimiento de los objetivos del PAIMEF, los Programas Anuales de Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres que presenten las IMEF, deberán ceñirse a las vertientes que se describen a continuación, mismas que, en conjunto contribuyen al empoderamiento de las mujeres:

A. Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

La vertiente A constituye un sustrato para que las instancias involucradas cuenten con formación, conocimiento e información que les permita brindar, de forma óptima, la prevención y la atención y, en su caso, la asesoría.

Esta vertiente está dirigida al personal de las IMEF, así como al de otras instituciones u organizaciones que, en la práctica, tienen incidencia en el Sistema Estatal o en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Las acciones de esta vertiente pretenden dotar de habilidades, conocimientos y herramientas para el abordaje de la problemática, así como sensibilizar y capacitar al personal del servicio público y otros actores que participan en la prevención y atención, con el fin de responder de manera eficiente e integral.

B. Prevención de las violencias contra las mujeres.

La vertiente B contribuye al desarrollo de entornos sociales y culturales libres de violencias para las niñas, adolescentes y mujeres adultas y adultas mayores. También contribuye a la creación de protocolos y mecanismos de prevención con el fin de que las niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores no frenen su desarrollo integral.

Esta vertiente está encaminada a propiciar cambios culturales y sociales que contribuyen a la igualdad de género, a visibilizar y evitar las violencias contra las mujeres y a dar a conocer los servicios especializados de atención. Está dirigida a población abierta y a sectores específicos de la población; entre otros: mujeres y hombres jóvenes, mujeres y hombres adolescentes, niñas y niños, personas adultas mayores, madres y padres, personas involucradas en el sistema educativo de todos los niveles, comunidades indígenas, personas con discapacidad y otros actores estratégicos.

C. Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.

La vertiente C fortalece la toma de decisiones y el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia por motivos de género, quienes son la población objetivo del Programa.

Esta vertiente tiene como propósito que las mujeres salgan del círculo de la violencia, creen mecanismos de contención y soporte, para evitar que las afectaciones por las violencias avancen, reconozcan sus derechos y transiten hacia el proceso de su empoderamiento para una vida libre de violencias.

En caso de que sea necesario, estos servicios también podrán brindarse a sus hijas e hijos y personas allegadas. Ello sin menoscabo de las instituciones que tienen la responsabilidad específica de velar por los derechos y proteger la integridad y bienestar de niñas, niños y adolescentes, así como de personas adultas, con alguna vulnerabilidad, por edad, discapacidad u otra situación, como de migración, desplazamiento o calle, u otra condición, como pertenencia a grupos históricamente marginados o discriminados, como las mujeres indígenas y afrodescendientes.

Las vertientes A y B actúan en sinergia y apuntalan a la vertiente C, cuyas acciones se dirigen a la orientación y atención especializada. Es decir, es en esta vertiente donde se trabaja directamente con la población objetivo.

Las estrategias y algunos ejemplos de acciones por cada vertiente se encuentran en el Anexo 2.

## **3. Lineamientos**

### **3.1 Cobertura**

El PAIMEF tiene cobertura nacional.

### 3.2 Población Objetivo

Mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de orientación y atención especializada del PAIMEF.

Cabe destacar que todas las mujeres que lo requieran pueden acceder a los servicios gratuitos, especializados y confidenciales en materia psicológica, jurídica y de trabajo social, que se brindan en las unidades fijas, móviles o de protección y alojamiento, que se apoyan con el PAIMEF, sin que tengan que realizar algún trámite ni cubrir requisito alguno.

### 3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales

Todos los procesos descritos en estas Reglas de Operación se realizarán a través del Sistema Integral del PAIMEF (SIP).

Cuando las IMEF soliciten prórroga en cualquiera de los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación, se requiere fundamentar dichos retrasos o incumplimientos, en causas de fuerza mayor. La misma debe solicitarse antes del vencimiento de los plazos establecidos para la entrega. Con base en el análisis de las causas, el INDESOL dará respuesta en un plazo no mayor a dos días hábiles y podrán o no autorizar la prórroga.

Las 32 IMEF señaladas en el Anexo 3 podrán presentar un Programa Anual, conforme a los siguientes criterios y requisitos:

Criterio	Requisito (documento requerido)
<p>Presentar un Programa Anual en los términos del numeral 3.4, que se enmarque obligatoriamente en las tres vertientes señaladas en el numeral 2.3.</p> <p>En el Programa Anual se deberá garantizar la prestación de los servicios de atención, durante todo el periodo de ejecución, en forma gratuita.</p>	<p>Formular y entregar el Programa Anual conforme el Sistema Integral del PAIMEF, mismo que se encuentra en la siguiente liga: <a href="http://www.sii.gob.mx/sirfosc/">http://www.sii.gob.mx/sirfosc/</a></p>
<p>Acreditar personalidad jurídica.</p>	<p>Presentar o actualizar, en el Sistema Integral del PAIMEF la siguiente documentación escaneada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación o documento constitutivo de la IMEF.</li> <li>• Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la IMEF.</li> <li>• Identificación oficial de la titular de la IMEF o de quien ostente la representación legal, en su caso.</li> <li>• Nombramiento de la titular o documento delegatorio a quien ostente por encargo la titularidad de la IMEF o la representación legal.</li> </ul> <p>Es importante señalar que la documentación debe ser legible y no presentar rayaduras o enmendaduras.</p>
<p>Acreditar que ha concluido la ejecución de todas las acciones comprometidas en el Programa Anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior (si hubiere participado) o, en su caso, se han efectuado los reintegros correspondientes a las acciones no ejecutadas y los recursos no ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.</p>	<p>Manifiestar, mediante el sistema Integral del PAIMEF, que las acciones comprometidas en el Programa Anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, en caso de haber participado, se han cumplido en su totalidad, que se reintegraron los recursos no ejercidos o derivados de la no ejecución de una acción, y que se reintegraron los productos financieros generados por la cuenta bancaria.</p>
<p>No haber duplicado, en el presente ejercicio fiscal, la ejecución de acciones y recursos de otros programas federales.</p>	<p>Manifiestar, mediante el Sistema Integral del PAIMEF. En caso de recibir apoyos de otros programas federales, se deberá manifiestar que, por ningún motivo, se duplicará el ejercicio de las acciones ni de los recursos asignados.</p>

En caso de que falte algún documento o información, el INDESOL notificará, mediante el Sistema Integral del PAIMEF, de inmediato a las IMEF para que solvente dicha falta, en la inteligencia de que el Instrumento Jurídico no podrá suscribirse en tanto no se presente esa información al INDESOL.

### **3.4 Criterios de Selección de los Programas Anuales**

Para recibir el apoyo del PAIMEF, los Programas Anuales que las IMEF presenten deberán apegarse a los siguientes criterios, que serán validados en las Mesas de Análisis (numeral 3.7.4) y cuyo cumplimiento será revisado por el INDESOL, a través del Sistema Integral del PAIMEF; en caso de no cumplir con alguno de los mismos, las IMEF deberán realizar el ajuste correspondiente, durante el proceso de ajuste.

a) Contener acciones en las tres vertientes del PAIMEF señaladas en el numeral 2.3 de las presentes Reglas de Operación, dando prioridad a las personas que habiten en zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, según los mecanismos establecidos por la Secretaría de Bienestar.

b) Apegarse a la normatividad nacional, tales como los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Desarrollo Social, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Víctimas; la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2019-2024; así como a los instrumentos y principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia y la normatividad nacional, consistentes de manera enunciativa más no limitativa a: la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las Recomendaciones específicas (subsecuentes) del Comité al Estado Mexicano en materia de violencia contra las mujeres; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Estos documentos que están disponibles en la página electrónica: <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/documentos-normativos-46684>.

c) Formular planteamientos desde la perspectiva de género y la perspectiva antidiscriminatoria, los derechos humanos de las mujeres, la interculturalidad y el desarrollo humano.

d) Alinear el Programa Anual a la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF, así como al Programa Estatal Institucional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y/o documento de planeación estratégica, y propiciar la coordinación interinstitucional para efectos de garantizar la realización de funciones y atribuciones.

e) Generar estrategias, marcos metodológicos, programas, desde la perspectiva de género, para el abordaje específico de las violencias de género contra diferentes grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad, exclusión social o discriminación, marginación y pobreza, tales como: las mujeres indígenas, afrodescendientes, migrantes, niñas, adolescentes y adultas mayores; aquellas discriminadas por su orientación sexual e identidad de género, así como las que viven en situación de pobreza, las analfabetas, las refugiadas y desplazadas; aquellas que son víctimas de conflictos armados o situaciones de violaciones sistemáticas de derechos humanos; las mujeres que se encuentran privadas de su libertad, las que tienen alguna discapacidad, las trabajadoras del hogar, las cuidadoras y las que se encuentran en situación de prostitución/trabajo sexual, de calle y/o trata de personas.

f) Basar la elaboración del Programa Anual en diagnósticos sobre las violencias contra las mujeres, así como en encuestas, resultados de la ejecución de Programas Anuales anteriores, investigaciones u otras fuentes de información de carácter oficial, institucional o académico, sobre la situación de las violencias contra las mujeres a nivel estatal o regional.

g) Coordinarse con actores e instancias públicas federales, estatales y municipales, entre ellas las Instancias Municipales de las Mujeres; los Módulos de Atención; otros programas sociales afines, entidades privadas, académicas y sociales, que guarden congruencia con el marco normativo del PAIMEF para llevar a cabo las acciones de prevención y atención planteadas.

h) Señalar la forma en que los apoyos del PAIMEF se articulan con los provenientes de otros programas estatales y federales para prevenir y atender las violencias contra las mujeres.

i) Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y acción, cada uno de los conceptos que se solicitan.

j) Realizar mecanismos de exigibilidad y transparencia en los procesos de articulación y coordinación con programas sociales federales, estatales y municipales para contribuir al ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y su empoderamiento.

Las Mesas de Análisis, así como el INDESOL, revisarán que los Programas Anuales presentados se apeguen a estos criterios, que sus planteamientos constituyan aportaciones a los objetivos del PAIMEF y que se encuentren orientados a resultados. Con base en ello, emitirán las recomendaciones pertinentes para su ajuste (ver numeral 3.7.4).

### **3.5 Tipos y montos de apoyo**

Los apoyos que otorga el PAIMEF son recursos federales catalogados como subsidios, que conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que estarán sujetos a la normatividad federal aplicable.

#### **3.5.1 Apoyo a las IMEF para implementar acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.**

El total de recursos para el apoyo del Programa Anual de cada una de las IMEF, con base en la disponibilidad presupuestal, será hasta por el monto total determinado conforme a la fórmula de distribución de recursos, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 4.

El INDESOL destinará hasta el 1% del total del presupuesto autorizado al PAIMEF, como apoyo transversal para el desarrollo de conocimientos y habilidades de las IMEF, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Las IMEF podrán considerar hasta un 5% del total de los recursos presupuestados en el Programa Anual para las actividades transversales inherentes al desarrollo integral de éste, tales como la coordinación, el monitoreo y el seguimiento del mismo.

### **3.6 Derechos y obligaciones de las IMEF**

#### **3.6.1. Derechos**

- a) Participar en las actividades a las que convoque el INDESOL, en el marco del PAIMEF.
- b) Obtener información sobre la gestión de sus Programas Anuales en el momento que así lo requieran, por parte del INDESOL.
- c) Recibir asesoría técnica y operativa, orientación y capacitación del personal del PAIMEF y de las distintas áreas del INDESOL.
- d) Recibir un trato respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

#### **3.6.2 Obligaciones**

Se señalan a continuación las obligaciones de la IMEF, sin menoscabo de las establecidas en el Instrumento Jurídico.

Cabe destacar que las disposiciones establecidas en ambos documentos son complementarias y mantienen el mismo nivel de obligatoriedad.

a) Ajustar los Programas Anuales presentados considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por el INDESOL, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3 y 4.3.4.

b) Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas; la Guía Técnica y Operativa del Programa que tiene como fin facilitar a las IMEF el cumplimiento de la normatividad federal que favorece la transparencia y eficiencia de los recursos, el Instrumento Jurídico, y la demás normatividad aplicable. La misma se hace llegar a las IMEF mediante correo electrónico.

c) Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por el INDESOL y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal. En particular, las IMEF deberán proporcionar la información que les sea solicitada por parte del PAIMEF para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados del PAIMEF (Anexo 5).

d) Notificar al INDESOL cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las Acciones establecidas en el Instrumento Jurídico y en el Programa Anual, para dar una solución conjunta.

e) Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación del Programa Anual, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

f) Cumplir con los plazos establecidos en las presentes reglas.

g) Dar seguimiento puntual a las Acciones que impliquen la coordinación con OSC, otras instancias gubernamentales y otros actores sociales.

h) Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia, en cumplimiento de los perfiles definidos en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.

i) Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad establecida en estas ROP y reiterada en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.

j) Garantizar que, durante el proceso de contratación y ejecución de los Programas Anuales, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.

k) Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución del Programa Anual autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.

l) Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación, de los recursos que el INDESOL determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.

m) Notificar al INDESOL sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de las IMEF, así como en las personas responsables de la ejecución y administración del Programa Anual, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.

n) Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por el INDESOL, en el marco de la operación del PAIMEF.

o) Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6 y 4.5.2 de las presentes Reglas.

p) Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que el INDESOL disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las presentes Reglas.

q) Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

r) Ante un cambio de la Titular y/o la administración, hacer entrega, por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable.

s) Todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF deberán dar el crédito a este Programa, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).

t) Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.

u) Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).

### **3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos**

En caso de que el INDESOL o algún órgano de fiscalización detecten desvíos o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, el INDESOL suspenderá los apoyos y solicitará, a la IMEF, el reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos correspondientes y, en su caso, las cargas financieras generadas; ello de conformidad con la normatividad aplicable.

### **3.7 Instancias Participantes**

#### **3.7.1 Instancias Ejecutoras**

La instancia ejecutora del PAIMEF es el INDESOL, mientras que las ejecutoras de los Programas Anuales son las IMEF.

#### **3.7.2 Instancia Normativa**

El INDESOL es la instancia normativa del PAIMEF, la cual está facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

#### **3.7.3 Coordinación Institucional**

El INDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres; la coordinación institucional buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer y ampliar la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, el INDESOL podrá establecer acciones de coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las OSC, el sector privado y académico, y organismos internacionales las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

En el caso de las instancias de los gobiernos municipales, las IMEF deberán consolidar los vínculos interinstitucionales para las labores de prevención, y de manera particular para los servicios de atención a las mujeres en situación de violencia por razones de género.

#### **3.7.4 Mesas de Análisis de los Programas Anuales**

El INDESOL constituirá Mesas de Análisis con la finalidad de que éstas emitan de manera colegiada recomendaciones para la mejora de los Programas Anuales.

##### **3.7.4.1 Integración de las Mesas de Análisis**

La integración de las Mesas de Análisis es colegiada con la participación de al menos dos personas, con experiencia en materia de igualdad de género, derechos humanos, violencias contra las mujeres, entre otros temas relacionados, provenientes de cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Del Gobierno Federal, que preferentemente realice funciones en la materia y que no pertenezca al INDESOL.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Centros de investigación o instituciones académicas.
- Especialistas en violencias contra las mujeres y perspectiva de género, así como en desarrollo de proyectos sociales.
- La composición de la Mesa de Análisis no podrá tener más de una persona participante de cada ámbito.

Las personas integrantes de las Mesas de Análisis no podrán participar en el análisis de los Programas Anuales presentados por alguna de las IMEF con la que tengan conflicto de intereses o cuando se presente cualquier otro factor que pueda implicar un obstáculo para la parcialidad.

La labor de las personas integrantes de las Mesas de Análisis es voluntaria, honorífica y no implica retribución alguna.

##### **3.7.4.2 Atribuciones y funciones de las Mesas de Análisis**

a) Conocer las acciones realizadas por las IMEF en ejercicios fiscales anteriores, así como otra información relevante para el análisis.

b) Generar espacios de encuentro y coordinación con las instituciones públicas, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, especialistas en violencias contra las mujeres y perspectiva de género, organismos internacionales, para analizar el contenido, congruencia metodológica y viabilidad de cada Programa Anual; ello, con el fin de coadyuvar en la erradicación de las violencias contra las mujeres y aportar elementos de mejora para la operación del PAIMEF.

c) Emitir por escrito, de manera colegiada y mediante el Sistema Integral del PAIMEF, recomendaciones que contribuyan a mejorar los Programas Anuales presentados por las IMEF desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les sea propia, a fin de que sean tomados en cuenta los criterios de selección del numeral 3.4.

En relación con el seguimiento de los Programas Anuales en curso, se promoverá la participación de integrantes de las Mesas de Análisis en actividades que para tal efecto convoque el INDESOL.

#### **4. Mecánica de Operación**

##### **4.1 Distribución de recursos**

La distribución de los recursos se realizará conforme a la fórmula de distribución de recursos para los Programas Anuales de las IMEF, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 4.

Las IMEF podrán solicitar al INDESOL, por medio de oficio, una menor cantidad de recursos del presupuesto asignado, en virtud de sus necesidades y de su capacidad operativa para ejecutar su Programa Anual.

A las IMEF que, durante el ejercicio anterior, hayan reintegrado, por concepto de recursos no ejercidos más del 1% del presupuesto autorizado, se les otorgarán los recursos en tres ministraciones; la tercera, por igual cantidad a la reintegrada.

Las IMEF que se encuentren en ese caso podrán solicitar, por escrito, mediante Oficio con formato libre, esa tercera ministración, tras haber demostrado, en el Informe Parcial, la eficiente y oportuna aplicación de los recursos.

Si al último día de mayo del ejercicio de que se trate, alguna IMEF cuenta con adeudos del ejercicio fiscal anterior, el INDESOL realizará un análisis para reducir el recurso otorgado, para su posterior reasignación a otras IMEF.

##### **4.2 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

Para lograr el adecuado ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el INDESOL realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las ministraciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

De igual manera, el INDESOL contabilizará los recursos disponibles a fin de considerar su reasignación; éstos pueden provenir de los siguientes casos: a) reducción del monto originalmente asignado a solicitud de alguna IMEF; b) recursos como reintegro, a solicitud del INDESOL, a causa de algún incumplimiento por parte de la IMEF, c) reintegros efectuados voluntariamente por las IMEF durante la ejecución del Programa Anual, d) de aquellas IMEF que al último día hábil de mayo cuenten con adeudos del ejercicio fiscal anterior.

##### **4.2.1 Modificación de recursos para la ejecución de los Programas Anuales**

###### **4.2.1.1 Ampliación de recursos**

Para potenciar el impacto del Programa Anual en ejecución, las IMEF podrán solicitar al INDESOL una mayor cantidad de recursos, siempre y cuando se plantee fortalecer las acciones en alguna o en todas las vertientes y ampliar la cobertura de prevención y de atención.

Se dará prioridad a los Programas Anuales de las IMEF que consideren la complementariedad de sus acciones con otros programas sociales, a fin de potenciar sus beneficios, así como para favorecer el acercamiento de los servicios a las mujeres en situación de violencia en zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

El INDESOL revisará y validará las propuestas presentadas por las IMEF y resolverá en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación. Ello se hará conforme a los siguientes criterios:

- La solidez y justificación de las propuestas de acciones y conceptos planteados.
- Con base en la suficiencia presupuestaria.
- El avance en la ejecución de las acciones comprometidas.
- El avance y cumplimiento de la ejecución de las acciones
- El avance en la aplicación de los recursos autorizados.
- La viabilidad de la propuesta en términos de los procesos administrativos para la aplicación oportuna de recursos.

#### **4.2.1.2 Reducción de recursos**

Con el propósito de evitar posibles subejercicios, las IMEF podrán solicitar al INDESOL, durante el ajuste estructural, mediante oficio con formato libre, reducciones al presupuesto autorizado; dicha reducción se reflejará en un Convenio Modificadorio, el cual se realizará una vez que se cuente con el ajuste total del Programa Anual, así como con la Constancia de Conformidad.

En adición a lo anterior, los recursos podrán ser reducidos cuando la IMEF se ubique en alguno de los siguientes supuestos:

- En caso de no contar con la Constancia de Conclusión al último día hábil de mayo. En tal supuesto, la reducción se determinará entre el INDESOL y la IMEF, tomando en cuenta el periodo de ejecución remanente del Programa Anual.
- En caso de modificación o cancelación de alguna de las acciones contenidas en el Programa Anual.

#### **4.2.1.3 Reorientación de recursos**

Las IMEF podrán solicitar autorización, mediante oficio con formato libre, para reorientar recursos hacia otras acciones del Programa Anual, siempre que se justifique de manera clara el impacto de los mismos en el cumplimiento del Programa Anual.

La Dirección General Adjunta de Igualdad de Género del INDESOL revisará y validará las propuestas presentadas por las IMEF y resolverá en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reorientación. Cabe aclarar que, la reorientación no implica ampliación ni reducción de recursos.

### **4.3 Proceso de Operación**

#### **4.3.1 Recepción de los Programas Anuales**

A partir de la asignación de recursos, las IMEF deberán actualizar la información del directorio y presentarán sus Programas Anuales a más tardar el último día hábil de febrero.

Si por causas de fuerza mayor, la IMEF no entrega su Programa Anual en el plazo al que se refiere el párrafo anterior, a más tardar el último día hábil de febrero, debe solicitar al INDESOL una prórroga, mediante oficio en formato libre y manifestar por escrito su decisión de participar en el presente ejercicio fiscal y la fecha en que presentará su Programa Anual, misma que no podrá exceder el 15 de marzo del ejercicio fiscal.

En estos casos, el INDESOL valorará la viabilidad de su participación y el monto de los recursos que se le asignarán, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de su justificación y manifestación de su interés por participar.

Si alguna IMEF decide no participar deberá notificarlo, mediante el sistema Integral del PAIMEF. En caso de que no se pronuncie al respecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día del plazo de entrega establecido, el INDESOL dará por entendido que la IMEF no participará.

#### **4.3.2 Validación**

El INDESOL validará los criterios y requisitos de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3.3 de las presentes Reglas.

#### **4.3.3 Análisis de los Programas Anuales**

El análisis de los Programas Anuales se efectuará en las Mesas de Análisis previstas en el numeral 3.7.4, de las presentes Reglas.

El INDESOL notificará a las IMEF, mediante correo electrónico institucional, sobre lugar, fecha y hora en que sesionará la Mesa de Análisis correspondiente.

El INDESOL enviará a las IMEF, a través del Sistema Integral del PAIMEF, las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión presencial o virtual.

#### **4.3.4 Ajuste de los Programas Anuales**

##### **4.3.4.1 Ajuste estructural**

A partir de las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis y las efectuadas por el INDESOL, las IMEF contarán con diez días hábiles para realizar el ajuste estructural del Programa Anual, el cual será enviado al INDESOL mediante el Sistema Integral del PAIMEF, consistente en la definición de acciones, materiales probatorios y presupuesto; con ello, quedará definido el Anexo Técnico.

En caso de solicitar una prórroga ésta será hasta por cinco días hábiles, por medio de un formato libre.

El INDESOL contará con diez días hábiles, a partir de la recepción del ajuste estructural del Programa Anual, para la revisión del mismo.

En caso de haber observaciones derivadas de la revisión efectuada por el INDESOL al ajuste estructural del Programa Anual, serán enviadas por medio del sistema Integral del PAIMEF, éstas deberán ser solventadas por las IMEF, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Una vez solventadas, el INDESOL podrá emitir observaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De ser necesario, este proceso podrá reiterarse hasta que se dé por concluido el ajuste estructural.

Una vez validado y autorizado el ajuste estructural del Programa Anual, queda integrado el Anexo Técnico, con lo que da inicio el proceso para la suscripción del Instrumento Jurídico, mediante el Sistema Integral del PAIMEF.

La Constancia de Conformidad se generará a través del Sistema Integral del PAIMEF, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del Convenio de Coordinación.

#### **4.3.4.2 Ajuste total**

El ajuste total del Programa Anual deberá realizarse durante los diez días hábiles posteriores a la suscripción del Instrumento Jurídico; comprende el desarrollo y, en su caso, complementación de los apartados correspondientes conforme al sistema Integral del PAIMEF.

En caso de solicitar una prórroga ésta será hasta por cinco días hábiles.

El INDESOL contará con diez días hábiles para la revisión del ajuste total del Programa Anual. En caso de existir observaciones, éstas deberán emitirse a la IMEF mediante el Sistema Integral del PAIMEF dentro del plazo establecido.

En caso de emitirse observaciones, las IMEF deberán solventarlas en un plazo de dos días hábiles, y el INDESOL contará con el mismo plazo para revisarlas y validarlas. De ser necesario, este proceso podrá extenderse durante diez días hábiles posteriores a la suscripción del convenio de coordinación para contar con el ajuste total concluido.

Cabe señalar que la conclusión del ajuste total es un requerimiento para realizar cualquier otro tipo de proceso subsecuente; por ejemplo: suscribir convenios modificatorios, presentación de informes, entre otros.

#### **4.3.5 Suscripción del Convenio de Coordinación**

Definido el Anexo Técnico y una vez que las IMEF cuenten con la Constancia de Conclusión del ejercicio fiscal anterior, se podrá suscribir el Convenio de Coordinación de cada una de las IMEF con el INDESOL, para la ejecución de sus Programas Anuales, cuyo formato se encuentra en el Sistema Integral del PAIMEF.

##### **4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios**

El INDESOL y las IMEF podrán suscribir Convenios Modificatorios ante cualquier cambio que afecte la estructura del Anexo Técnico (descripción de acciones, materiales probatorios y montos autorizados), siempre y cuando se haya concluido el ajuste total y entregado la Constancia de Conformidad.

Las IMEF solicitarán al INDESOL, modificaciones al Programa Anual, mediante oficio con formato libre, los cuales quedarán incluidos en la suscripción de un Convenio Modificatorio.

#### **4.3.6 Entrega y Ejercicio de los Recursos**

Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria productiva para el uso exclusivo de los recursos federales del Programa, con el fin de eficientar la aplicación de los recursos en los tiempos de ejecución establecidos; asimismo, se gestionará una cuenta para uso exclusivo de los recursos del PAIMEF, en aquellos casos en que, por normatividad estatal, los recursos del PAIMEF deban radicarse en las secretarías de finanzas u órganos administrativos equivalentes, será necesario que las IMEF gestionen ante dichas instancias la apertura de una cuenta bancaria productiva para uso exclusivo de los recursos del PAIMEF.

La entrega de los recursos se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta exclusiva de los recursos del Programa:

- El INDESOL entregará los recursos en una o más ministraciones. Cabe destacar que el otorgamiento de los recursos se realizará de acuerdo con la programación y suficiencia presupuestal.
- La primera ministración se otorgará en un plazo que no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores a la firma del Instrumento Jurídico.

Ejercicio de los recursos:

- Las IMEF deberán:
  - Utilizar la cuenta aperturada para tal fin.
  - Ejercer los recursos durante la vigencia del Convenio de Coordinación, 31 de diciembre de 2021.
  - Comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el Instrumento Jurídico correspondiente y la normatividad federal aplicable.
  - Mantener a disposición de las instancias correspondientes, la comprobación de los gastos, los materiales probatorios y la documentación derivada de la ejecución de las acciones, por un periodo mínimo de cinco años.

#### **4.3.7 Visitas estratégicas**

El personal INDESOL podrá realizar visitas estratégicas a las IMEF, relacionadas con la ejecución de los Programas Anuales autorizados, a solicitud de las IMEF o por iniciativa del INDESOL.

#### **4.3.8 Informe parcial**

Las IMEF deberán mantener actualizada, de manera permanente, la información derivada del desarrollo de las acciones, de la ejecución de los recursos, del avance de resultados, así como la documentación probatoria, en el Sistema Integral del PAIMEF. Ello con el fin de estar en posibilidades de elaborar los informes que son requeridos periódicamente por diferentes instancias, entre ellas la SHCP, BIENESTAR, la SEGOB, la SFP, el INMUJERES, así como los que se soliciten en diferentes momentos, por otros actores.

El INDESOL determinará la fecha de entrega del Informe Parcial, así como el periodo a reportar e informará vía correo electrónico a cada IMEF.

Las IMEF deberán integrar la documentación financiera y comprobatoria de las acciones, así como los avances del material probatorio de la ejecución de las acciones generadas a la fecha de corte determinada por el INDESOL.

El INDESOL revisará los avances reportados dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del Informe Parcial y, en su caso, emitirá observaciones o recomendaciones, mediante el Sistema Integral del PAIMEF.

Las observaciones al Informe Parcial deberán ser solventadas por las IMEF a más tardar en diez días hábiles.

#### **4.3.9 Informe final**

El Informe final dará cuenta del proceso acumulado y global de cada una de las acciones del Programa Anual.

El informe deberá ser enviado por las IMEF, a través del Sistema Integral del PAIMEF, máximo dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

A partir de la presentación completa de la documentación, el INDESOL revisará el informe final y emitirá observaciones en un plazo máximo de quince días hábiles. Las IMEF contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para solventar las observaciones.

Cabe señalar que, si durante el proceso de revisión el INDESOL detecta que el informe final está incompleto se detendrá dicha revisión y se le regresará a la IMEF para completar los requerimientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Por tanto, el INDESOL continuará con alguna otra entidad federativa en este proceso, de acuerdo con el orden establecido en el Sistema Integral del PAIMEF.

Este proceso entre la IMEF y el INDESOL podrá realizarse en repetidas ocasiones, tomando en cuenta que la revisión del Informe Final, considerada a partir del envío inicial del mismo (completo o incompleto) deberá concluir en 30 días hábiles.

Una vez realizado lo anterior, el INDESOL validará el informe y estará en posibilidad de emitir la Constancia de Conclusión.

#### **4.3.10 Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico**

Una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, el INDESOL emitirá, mediante el sistema Integral del PAIMEF, la Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico que las IMEF suscribirán de conformidad.

Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal, mismo que deberá presentarse escaneado en el Sistema Integral del PAIMEF para suscribir el Instrumento Jurídico del ejercicio fiscal subsecuente.

#### **4.4 Gastos de Operación**

El INDESOL destinará 4 por ciento del presupuesto asignado al PAIMEF para gastos de operación inherentes al desarrollo del mismo.

#### **4.5 Registro de Operaciones**

##### **4.5.1 Recursos no Ejercidos**

Las IMEF deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los cinco días naturales posteriores al último día del ejercicio fiscal, los recursos que no se hubieran destinado a los fines autorizados, así como aquellos que por cualquier motivo no se hubieran ejercido al 31 de diciembre. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro al INDESOL para su registro correspondiente.

Asimismo, las IMEF estarán obligadas a reintegrar los recursos federales que le sean solicitados a partir de la verificación de los informes parcial y final o de auditorías realizadas por los órganos competentes, directamente a la TESOFE.

El INDESOL estará obligado a reintegrar a la TESOFE los ahorros y economías de los gastos de operación, que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados, en los términos de las disposiciones aplicables.

##### **4.5.2 Cierre de Ejercicio**

El INDESOL integrará el cierre del ejercicio correspondiente a los recursos del PAIMEF.

#### **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberán realizar, al menos, las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) conforme a la disponibilidad presupuestal. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la Secretaría de Bienestar (<http://www.gob.mx/bienestar>); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comentario.

#### **6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por el INDESOL en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/indesol/documentos/informe-trimestral-2020-i-paimef>.

#### **7. Seguimiento, Control y Auditoría**

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, se llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos y a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

## **7.1 Seguimiento físico y operativo**

Conforme a su disponibilidad presupuestal, la Unidad Responsable del Programa deberá realizar un ejercicio de Seguimiento Físico y Operativo en campo de los apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá poner a consideración de la DGEMPS antes de su aplicación en campo. La DGEMPS revisará el informe final del ejercicio, analizando su consistencia metodológica y sus resultados.

## **7.2 Control y Auditoría**

Las instancias ejecutoras de los Programas Anuales serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable; por su parte, la Unidad Responsable del Programa (UR), el INDESOL, será responsable de verificar el seguimiento al avance y entrega de las acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido, firmada por la instancia ejecutora, en los plazos establecidos en estas Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría y Evaluación, la Unidad de Control y Evaluación y Evaluación de la Gestión Pública adscritos a la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública adscrito en la Secretaría de Bienestar, en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa (UR), dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías o visitas de inspección que consideren necesarias y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

## **8. Transparencia**

### **8.1 Difusión**

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar: <https://www.gob.mx/bienestar/documentos/normateca-249996>, así como en el sitio web: <https://www.gob.mx/indesol>. Asimismo, en la liga <https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/delegaciones-de-bienestar-en-los-estados> se encuentran disponibles los domicilios y horarios de atención de dichas Delegaciones.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los programas, deberán identificarse con el Escudo nacional en los términos que establece la ley correspondiente 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".

Las IMEF, en coordinación con la UR, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, los objetivos del programa y las comunidades beneficiadas. Asimismo, las IMEF deberán visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de logotipos institucionales.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e incluir, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

## **8.2. Protección de Datos Personales**

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiaria/o de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de programas sociales de la Administración Pública Federal y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de Beneficiarios. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría de Bienestar en: [http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO PRIVACIDAD.pdf](http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/TransparenciaFocalizada/AVISO_PRIVACIDAD.pdf).

Lo anterior, se informa en cumplimiento los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## **8.3. Contraloría Social**

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la unidad responsable o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa). La Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: [contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx](mailto:contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx).

La Unidad Responsable del Programa otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y, junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Unidad Responsable deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

## **8.4. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa**

El Padrón del Programa estará conformado por las Instancias ejecutoras del mismo.

## **8.5. Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y programas sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en la aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

### **9. Perspectiva de Género**

El Programa incorpora la perspectiva de género con el propósito de contribuir al acceso de las mujeres a los beneficios de este programa en igualdad de condiciones; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), para solucionar las condiciones inmediatas en la vida de las mujeres, y medidas estratégicas que tiendan a la valorización de la posición que las mujeres tienen en la comunidad, modifique los patrones culturales y destierre los estereotipos que ocasionan discriminación y violencia, así como medidas que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la inclusión productiva, en la toma de decisiones, en los procesos de implementación del Programa y en general, en el logro de los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

En este sentido, el programa atenderá las líneas de acción del Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de las Mujeres PROIGUALDAD, que correspondan.

### **10. Enfoque de Derechos Humanos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación alguna.

Todas las personas servidoras públicas involucradas en la operación del programa deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios del programa, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

En la aplicación del programa, se harán valer los derechos de las personas beneficiarias tomando en consideración los factores de desigualdad que pudieran poner en riesgo de vulnerabilidad a personas que pertenecen a grupos históricamente discriminados, como lo son niñas y niños, jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, en situación de desplazamiento interno, mujeres, personas migrantes, personas adultas mayores, afrodescendientes, y a aquellas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias y necesidades, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Además, en los casos en que la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Nacional de los Derechos Humanos o el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación dicten medidas a favor de determinada persona o grupos de personas, o los primero dos órganos mencionados emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria(s) del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

### **11. Casos de Emergencia o Desastre**

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa elaboró y definió el protocolo para casos de emergencia o desastre, al que deberá dar cumplimiento el programa en los casos que lo amerite. El Protocolo forma parte de los anexos de la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.

### **12. Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

Cualquier persona o servidor público que conozca de posibles incumplimientos de los códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, podrá presentar una denuncia a través del buzón de quejas, mediante el formato para la presentación de una queja que se encuentra en el portal del CEPCI de la Secretaría de Bienestar ([http://www.bienestar.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon\\_de\\_Quejas](http://www.bienestar.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon_de_Quejas)), al correo electrónico del Comité [cepci@bienestar.gob.mx](mailto:cepci@bienestar.gob.mx) o mediante algún escrito u oficio.

### 13. Denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra del personal del servicio público de la Secretaría de Bienestar, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

#### 13.1 Quejas y Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar:

Para recepción de denuncias Teléfono: 55 5328-5000, Ext. 51468.

Larga distancia sin costo:

800-714-8340

Correo electrónico: [organo.interno@bienestar.gob.mx](mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx)

Página Web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 55 2000-3000

Larga distancia sin costo:

800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx) Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página <https://www.gob.mx/conamer> con la Homoclave: BIENESTAR-13-001.

Las denuncias serán atendidas en los plazos de término que dicha Ley señala.

#### 13.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Secretaría de Bienestar: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 55 5141-7974

Larga distancia sin costo:

800-007-3705

Correo electrónico: [demandasocial@bienestar.gob.mx](mailto:demandasocial@bienestar.gob.mx)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

Las denuncias serán atendidas en los plazos de término que dicha Ley señala.

## ANEXO 1. Glosario de términos y definiciones

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

**Acciones de prevención de las violencias contra las mujeres:** son aquellas prácticas dirigidas a la sensibilización, información, promoción y capacitación, entre otras, sobre diversas temáticas relativas a las violencias de género, a través de diversas modalidades y conforme a las características sociodemográficas de los grupos poblacionales.

**Actor Social:** unidad conformada por una persona, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas.

**Adeudos:** reintegros pendientes a la TESOFE por parte de las IMEF determinados por la instancia normativa del Programa como resultado de una revisión o una auditoría.

**Atención:** conjunto de servicios integrales y especializados proporcionados a las mujeres y a sus hijas e hijos, con la finalidad de atender el impacto de las violencias. Para las presentes Reglas se entenderá también que la Atención incluye servicios interdisciplinarios de orientación, atención especializada, protección y alojamiento desde la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos; ofrecidos por instancias públicas, sociales y privadas a mujeres en situación de violencia por razones de género.

Esta atención se brinda con el propósito de que las mujeres salgan del círculo de la violencia, creen mecanismos de contención y soporte, eviten que las afectaciones por las violencias, avancen, reestructuren sus rasgos vulnerados y restituyan sus derechos.

Los servicios de atención consideran tres niveles:

**Orientación:** Servicios que se brindan a las mujeres que solicitan información específica que podría derivar en una valoración y canalización, si se encuentra en una situación de violencia por razones de género.

**Atención especializada:** aquella que se brinda de manera integral, en materia de trabajo social, psicológico y jurídico, a las mujeres en situación de violencia que cuentan con un expediente abierto.

**Protección y alojamiento:** aquella en que se brinda resguardo a la integridad de mujeres y, en su caso, a sus hijas e hijos, en situación de riesgo inminente a causa de las violencias vividas por razones de género, por una temporalidad determinada. Generalmente el resguardo que se otorga se acompaña de servicios especializados de instancias públicas, sociales y/o privadas orientadas a la restitución de derechos.

**BANAVIM:** Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres de la Secretaría de Gobernación.

Entre sus principales funciones se encuentra la de crear expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia, salvaguardando la información personal recopilada por las instancias involucradas. Y generar un registro sobre las Órdenes de Protección e identifica situaciones que requieran medidas gubernamentales de urgente aplicación en función de los intereses superiores de las mujeres en situación de violencia, que les permitan romper el silencio, alzar la voz, mirarse nuevamente y reconstruir su vida.

**BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar.

**Cargas financieras:** se refiere al costo financiero, determinado por la TESOFE, debido al reintegro extemporáneo de recursos no ejercidos o por realizar reembolsos, por parte de las IMEF, que así determine el INDESOL o alguna instancia fiscalizadora.

**Competencias conceptuales, metodológicas y operativas:** conocimientos, aptitudes y habilidades para diseñar, implementar y ejecutar acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

**CONEVAL:** Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Coordinación interinstitucional e intersectorial:** integración y sincronización de acciones, de tal manera que haya sinergia y cooperación para alcanzar un objetivo común. Se refiere al establecimiento de vínculos, estratégicos, operativos y sistemáticos, entre diferentes actores sociales y públicos para potenciar las prácticas tendientes a la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

**Creación y apoyo de servicios de atención externa y servicios de alojamiento, protección y atención:** habilitación de espacios físicos, equipamiento e instalaciones, contratación de personal profesional especializado, capacitación y actualización en materia de atención de las violencias contra las mujeres para el personal que brinda la atención, desarrollo y sistematización de modelos de atención, actividades de contención emocional para el personal que atiende a las mujeres en situación de violencia, entre otros.

**Delegaciones:** Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

**Derivación médica:** es una valoración médica inicial con la finalidad de reconocer y registrar posibles lesiones como consecuencia de violencia física y sexual en mujeres que acuden a los servicios especializados, para referirlas a las instituciones sanitarias correspondientes.

**Desarrollo humano:** es un proceso mediante el cual se busca la ampliación de las oportunidades para las personas, poniendo en el centro sus derechos humanos y aumentando sus capacidades. El propósito final del desarrollo se encuentra en cada uno de sus habitantes y en las posibilidades que tienen para elegir una vida en la que desarrollen su potencial como seres humanos. Este proceso incluye varios aspectos de la interacción humana como la participación, la igualdad de género, la seguridad, la sostenibilidad, las garantías de los derechos humanos y otros que son reconocidos por la gente como necesarias para ser creativos y vivir en paz.

**Discriminación:** toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entiende como discriminación, la homofobia, misoginia, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, entre otras expresiones.

**Discriminación contra las mujeres:** toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

**Empoderamiento de las mujeres:** es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

**Empoderamiento para una vida libre de violencia:** proceso por medio del cual las mujeres que reciben atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF desarrollan capacidades para transitar a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía y, con ello, puedan ejercer su derecho a una vida libre de violencias.

**Entidad federativa:** se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

**Equidad de género:** principio de justicia social conforme al cual mujeres y hombres poseen el mismo derecho de acceso al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad.

**Exclusión social:** carencia o insuficiencia de oportunidades para acceder a los servicios básicos necesarios para el desarrollo humano, social y económico de individuos y grupos, como son educación, empleo, cultura, vivienda, seguridad, certeza jurídico-legal y recreación.

**Fortalecimiento institucional de las IMEF:** es un proceso por el cual las IMEF adquieren la capacidad de ejercer sus responsabilidades definidas en el marco legal, de fijarse objetivos y de poner en práctica los medios para alcanzarlos de manera directa o a través de la construcción de alianzas interinstitucionales para prevenir y atender las violencias contra las mujeres.

**Género:** concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y a mujeres, en función de su sexo.

**Hogar:** conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Identidad de género:** manera en que cada persona experimenta su pertenencia a un género.

**Igualdad de género:** situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar; todo ello, con el reconocimiento de las necesidades y prioridades de las personas en su diversidad.

**Igualdad sustantiva:** supone la modificación de las circunstancias que impiden a las mujeres ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o de política pública.

**IMEF:** son las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que pueden ser institutos, secretarías, consejos u oficinas que, en los estados y en la Ciudad de México atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el PAIMEF.

**Incumplimiento:** es la ejecución insuficiente, incompleta, o tardía del Programa Anual determinada por el INDESOL no atendida por las IMEF.

**INDESOL:** Instituto Nacional de Desarrollo Social.

**Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI):** es un indicador que permite monitorear y conocer el estado y avances que tienen las IMEF en materia de institucionalización de las acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres en la entidad federativa.

**Instancias ejecutoras:** son las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).

**Institucionalización:** es un proceso que posibilita la apropiación de valores y principios de actuación en el quehacer, normatividad y cultura institucional de las IMEF, así como la consolidación y formalización de estrategias, enfoques, programas, modelos y acciones, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

**Instrumento jurídico:** se refiere al convenio de coordinación para la distribución y ejecución de recursos del PAIMEF que suscribe el INDESOL con las distintas IMEF.

**Interculturalidad:** proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas contribuye a mejorar los términos de este intercambio al facilitar que los esquemas e instrumentos de políticas sean más sensibles a la diversidad cultural y estén mejor adecuados a las necesidades diferenciadas de una ciudadanía plural en términos de raza, etnia y género.

**Localidad:** de acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

**Marginación:** estado de exclusión en el que se encuentran algunas personas, sectores y grupos de la población respecto al disfrute y beneficios que conlleva el desarrollo social y humano.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Módulos de atención:** son ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo y coadyuvantes de los Programas de la Secretaría, así como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

**Mujeres en situación de vulnerabilidad:** aquellas que, por su situación económica, social y familiar, carecen de elementos para integrarse al desarrollo y tienen más posibilidades de sufrir doble discriminación, maltrato y violencia de género.

**Normatividad federal aplicable:** serie de normas cuyo objetivo es regular y asegurar el uso de los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas, conforme a procedimientos y criterios establecidos desde la Federación.

**OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Orientación sexual:** se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**PAIMEF:** Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

**Personal de apoyo:** las y los prestadores de servicios que apoyen en las tareas para la implementación de los Programas para el Desarrollo, y de atención en los módulos de atención.

**Personas allegadas a las mujeres en situación de violencia:** son aquellas personas que pueden estar en riesgo por su cercanía a la mujer en situación de violencia, aun cuando no exista un vínculo de consanguinidad o parentesco.

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

**Pobreza:** de acuerdo con los criterios establecidos por el Coneval, se considera que una persona está en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presenta carencia en al menos uno de los siguientes seis indicadores: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación.

**Prevención:** cualquier acción o intervención desarrollada por el Estado o por la sociedad civil que tiene como propósito evitar que se cometan actos de violencia contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus tipos, modalidades o manifestaciones, teniendo como escenario el antes de la perpetración del hecho, y como finalidad contribuir a la protección y salvaguarda de los derechos humanos de las mujeres, así como evitar que estos derechos se vean afectados mediante la comisión de conductas discriminatorias, delictivas, ilícitas y omisas.

Dentro del PAIMEF se consideran tres niveles de prevención:

Nivel primario: consiste en evitar la violencia contra las mujeres;

Nivel secundario: consiste en dar una respuesta inmediata una vez que haya ocurrido la violencia contra las mujeres, a fin de evitar de manera oportuna actos de violencia posteriores, y

Nivel terciario: consiste en brindar atención y apoyo a largo plazo a las víctimas, a fin de prevenirlas de nuevos actos de violencia.

**Productos financieros:** es el importe de los intereses mensuales que genera una cuenta de tipo productiva a favor de las IMEF por el manejo de los recursos del PAIMEF.

**Programa:** En las presentes Reglas, hace referencia al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).

**Programa Anual:** en las presentes Reglas, hace referencia al Programa Anual que incluye acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres que presentan las IMEF.

**Programas para el Desarrollo:** los programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad; (únicamente aplicable para los Programas: Pensión para el Bienestar de Adultos Mayores, Pensión para el Bienestar de Personas con Discapacidad y Sembrando Vida).

**Protección a Derechos Humanos de las mujeres:** se refiere a la protección jurídica de los derechos de las mujeres sobre una base de igualdad con los hombres que garantiza, por conducto de cualquier autoridad, la protección efectiva de las mujeres contra todo acto de discriminación.

**Reglas:** Reglas de Operación del PAIMEF para el Ejercicio Fiscal 2021.

**Sector privado:** ámbito económico de un país que se rige por la economía de mercado, es decir, por personas particulares, físicas o jurídicas.

**Sistema Estatal:** Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Sistema Integral del PAIMEF:** es la herramienta tecnológica que instrumenta el INDESOL para la gestión de los Programas Anuales.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Violencia contra las Mujeres:** cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

**Vivienda:** construcción o recinto que independientemente de la forma en que es concebido, construido, transformado o adaptado proporciona a las personas la posibilidad de satisfacer primariamente su necesidad de alojarse, pero que también les permite desarrollar sus funciones vitales como la de alimentarse y protegerse de las inclemencias del medio ambiente.

## Anexo 2. Vertientes, líneas de acción y ejemplos de acciones

Vertiente	Líneas de acción	Ejemplos de Acciones <sup>1</sup>
<b>A</b> Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	<b>I. Formación especializada para actores públicos y sociales, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de sensibilización, formación y profesionalización (cursos, talleres, diplomados, certificación, entre otros) dirigidos al personal de la IMEF, así como otras instituciones, sector académico y organizaciones, relacionadas con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.</li> </ul>
	<b>II. Mecanismos de participación social.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de interlocución, discusión y reflexión especializada en los que participen diversos actores y sectores (comités de participación social, foros de discusión, seminarios, encuentros, congresos, entre otros).</li> <li>• Mesas de análisis para implementar estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres y/o la construcción de planes de trabajo.</li> </ul>
	<b>III. Gestión del conocimiento e información.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias focalizadas y propuestas de acción para la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.</li> <li>• Definición de metodologías que orienten la operación del Programa Anual (rutas de atención, metodologías para monitoreo y seguimiento).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematización de información derivada de la operación, monitoreo y seguimiento del PAIMEF.</li> <li>- Diseño de acciones jornadas y ferias de servicios (diagnóstico, definición de objetivos, medición, evaluación).</li> </ul> </li> </ul>
	<b>IV. Contención emocional y autocuidado del personal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contención emocional para el personal que brinda la atención especializada a mujeres en situación de violencia, mediante:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Talleres de contención</b></li> <li>- Terapia individual y grupal.</li> <li>- Grupos de autoayuda.</li> <li>- Programas de autocuidado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b> Prevención de las violencias contra las mujeres.	<b>I. Información, difusión y promoción para población abierta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de acciones de información y difusión masiva (cine, radio, televisión, páginas de internet, medios impresos y redes sociales).</li> <li>• Diseño de materiales para prevenir las violencias contra las mujeres (impresos, audiovisuales y didácticos).</li> <li>• Difusión y reproducción de materiales para prevenir las violencias contra las mujeres.</li> <li>• Implementación de jornadas interinstitucionales y ferias de servicios.</li> </ul>
	<b>II. Sensibilización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades lúdicas, artísticas y culturales, entre otras (círculos de lectura, poesía, canciones, cuento, pintura, danza, elaboración de artesanías, teatro, pantomima, títeres, marionetas, ciclos de cine-debate, concursos, exposiciones, juegos tradicionales, entre otros).</li> <li>• Acciones y procesos de sensibilización (pláticas, talleres, espacios de reflexión, cine debates, obras de teatro, foros, conferencias, encuentros, seminarios, entre otros).</li> </ul>

<sup>1</sup> Los ejemplos pretenden orientar el tipo de acciones que se pueden proponer en el marco de las vertientes, lo cual no implica que necesariamente deban ser estas mismas.

	<b>III. Formación para sectores sociales específicos y alianzas estratégicas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones y procesos de formación (talleres, cursos, seminarios, diplomados, procesos vivenciales, entre otros) en temas prioritarios (derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, violencia contra las mujeres, trata de personas, reconstrucción de roles de género, entre otros) dirigidos a grupos específicos de la población, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas indígenas</li> <li>- Personas afrodescendientes</li> <li>- Personas con discapacidad</li> <li>- Mujeres en situación de reclusión</li> <li>- Personas migrantes</li> <li>- Personas adultas mayores</li> <li>- Poblaciones juveniles</li> <li>- Población infantil</li> </ul> </li> <li>• Alianzas sociales estratégicas para la prevención de las violencias contra las mujeres.</li> <li>• Formación de actoras/es sociales locales clave para el trabajo comunitario de promoción de una vida libre de violencias (estudiantes universitarios, jóvenes, mujeres, indígenas, entre otros).</li> <li>• Redes comunitarias a favor de una vida libre de violencias.</li> </ul>
<b>C</b> Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas. <sup>2</sup>	<b>I. Servicios de orientación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captación y asesoramiento a mujeres que una vez que identifican situaciones de violencias de género, se acercan como usuarias potenciales a los servicios de atención especializada.</li> </ul>
	<b>II. Servicios de atención especializada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios externos para mujeres en situación de violencia, donde se les brinda atención especializada, integral y sostenida, en las áreas de trabajo social, psicológica y jurídica (que incluye el acompañamiento a la denuncia), con el propósito de contribuir a su empoderamiento.</li> </ul>
	<b>III. Servicios de protección y alojamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de protección y alojamiento para mujeres en situación de violencia extrema con el propósito fundamental de salvaguardar su integridad, y en su caso, de sus hijas e hijos y personas allegadas, donde se les brinda atención integral durante su estancia que contribuye a su empoderamiento.</li> </ul>
	<b>IV. Servicios de orientación y/o atención especializada en violencia contra las mujeres en espacios donde se ofrecen diversos servicios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y/o fortalecimiento de espacios de orientación y atención especializada de las violencias contra las mujeres que se otorguen en espacios donde se brindan apoyos y beneficios diversos a mujeres, adscritos a otras instancias.</li> </ul>
	<b>V. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones orientadas a detonar las capacidades y fortalezas de las mujeres que reciben atención en las unidades apoyadas por el PAIMEF que contribuyan a transitar de una situación de violencia de género a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía para el ejercicio y goce pleno de su derecho a una vida libre de violencias.</li> <li>• Talleres y otras actividades formativas.</li> <li>• Gestión de servicios para contribuir a su empoderamiento, tales como: microcréditos, becas, vivienda, bolsas de trabajo, educación abierta, servicios de salud, proyectos productivos, identidad jurídica, regularización de la propiedad, entre otros, mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial.</li> </ul>
	<b>VI. Apoyo en procesos judiciales y administrativos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento y seguimiento focalizado a mujeres víctimas de violencia de género, con énfasis en aquellas que presentan problemáticas emergentes (migrantes, en situación de reclusión, con discapacidad, de la diversidad sexual, indígenas, desplazadas, víctimas de conflictos sociales o armados, entre otras).</li> </ul>

<sup>2</sup> El enfoque de estas acciones debe sustentarse en la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos y la interculturalidad.

**Anexo 3. Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas**

<b>No</b>	<b>ESTADO</b>	<b>NOMBRE</b>
1	Aguascalientes	Instituto Aguascalentense de las Mujeres
2	Baja California	Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California
3	Baja California Sur	Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres
4	Campeche	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
5	Coahuila	Instituto Coahuilense de las Mujeres
6	Colima	Instituto Colimense de las Mujeres
7	Chiapas	Secretaría de Igualdad de Género
8	Chihuahua	Instituto Chihuahuense de las Mujeres
9	Ciudad de México	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
10	Durango	Instituto Estatal de las Mujeres
11	Guanajuato	Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
12	Guerrero	Secretaría de la Mujer
13	Hidalgo	Instituto Hidalguense de las Mujeres
14	Jalisco	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
15	México	Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
16	Michoacán	Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas
17	Morelos	Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
18	Nayarit	Instituto para la Mujer Nayarita
19	Nuevo León	Instituto Estatal de las Mujeres
20	Oaxaca	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca
21	Puebla	Instituto Poblano de las Mujeres
22	Querétaro	Instituto Queretano de la Mujeres
23	Quintana Roo	Instituto Quintanarroense de la Mujer
24	San Luis Potosí	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
25	Sinaloa	Instituto Sinaloense de las Mujeres
26	Sonora	Instituto Sonorense de las Mujeres
27	Tabasco	Instituto Estatal de las Mujeres
28	Tamaulipas	Instituto de las Mujeres en Tamaulipas
29	Tlaxcala	Instituto Estatal de la Mujer
30	Veracruz	Instituto Veracruzano de las Mujeres
31	Yucatán	Secretaría de las Mujeres
32	Zacatecas	Secretaría de las Mujeres

#### **Anexo 4. Fórmula de distribución de recursos para los Programas Anuales de las IMEF**

##### Componentes

Los principales componentes que determinan la distribución estimada de los recursos del PAIMEF son los siguientes:

##### **Componente Inercial**

- Distribuye una proporción del presupuesto total del programa equitativamente entre las 32 Entidades Federativas.

##### **Componente Estructural**

- Este componente se distribuye de acuerdo con la problemática estructural que existe en las entidades federativas, acorde con los objetivos del programa. Las variables que integran el componente estructural son:
  - o Una variable que distribuye recursos conforme a la proporción, por entidad federativa, de mujeres de 15 años y más que vivieron alguna situación de violencia en los últimos 12 meses, de acuerdo con la Encuesta Nacional sobre las Dinámicas de Relación en los Hogares (ENDIREH) 2011.
  - o Una variable que distribuye recursos conforme a la proporción de mujeres en situación de pobreza por entidad federativa, conforme a la medición realizada en 2010 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
  - o Una variable que considera la dispersión de la población conforme a las estimaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de 2010.

##### **Componente de Desempeño**

- Este componente se distribuye con base en criterios de participación y desempeño de las IMEF durante el ejercicio anterior. Las variables que integran el componente de desempeño son:
  - o Una variable que considera la evaluación de la gestión de los programas de las IMEF en el ejercicio fiscal anterior en términos de calidad operativa, aplicación de gasto, cumplimiento de metas y puntualidad en los procesos.
  - o Una variable que distribuye recursos conforme a la puntuación alcanzada por entidad federativa en la medición del Índice de Fortalecimiento Institucional, mismo que está acreditado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como el Indicador de Componente del Programa.
  - o Una variable que incentiva la participación de las IMEF en el ejercicio fiscal anterior y redistribuye los recursos en forma equitativa entre las Entidades Federativas con programas apoyados.

##### **Variable presupuestal compensatoria**

- Esta variable compensa las reducciones para el ejercicio fiscal presente respecto a los montos del ejercicio fiscal anterior, con la finalidad de que la reducción ocasionada por el cambio en la estructura de la fórmula no afecte en sobremanera la operación del Programa en las Entidades Federativas.

El diseño de la fórmula busca dar una distribución más equitativa y acorde a las características estructurales, de desempeño de las IMEF y de un componente inercial para los estados, Sin embargo, para evitar cambios drásticos respecto de la distribución de los recursos para años anteriores, se incluye una variable denominada variable presupuestal compensatoria que irá perdiendo peso dentro de la fórmula, año con año. Dicha pérdida será compensada con el aumento en los ponderadores en el resto de los componentes (estructural, desempeño e inercial).

De tal manera que la fórmula de distribución se escribe como:

$$IE_i = \frac{MD}{100} \left[ \left( 1 - \frac{PP_k}{100} \right) (CI + CE_i + CD_i) + PP_k(VP_i) \right],$$

Con

$$CI = \frac{21}{32}$$

y

$$PP_k = \begin{cases} 8.75 & \text{ejercicio fiscal 2016. } k = 2016. \\ 4.38 & \text{ejercicio fiscal 2017. } k = 2017. \\ 2.19 & \text{ejercicio fiscal 2018. } k = 2018. \\ 1.09 & \text{ejercicio fiscal 2019. } k = 2019. \end{cases}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente
$IE_i$	Inversión Federal Estimada para la Entidad i, en el ejercicio de que se trate.	
$CI$	Componente inercial que distribuye una parte de los recursos equitativamente entre las 32 Entidades Federativas.	
$MD$	Monto Total a distribuir entre los programas de las IMEF.	
$PP_k$	Ponderador de la variable presupuestal compensatoria para el ejercicio fiscal k.	
$CE_i$	Componente Estructural para la entidad federativa i.	
$CD_i$	Componente de Desempeño para la entidad federativa i.	
$VP_i$	Variable presupuestal compensatoria, para la entidad i.	

El componente estructural se desglosa como:

$$CE_i = 7 \left( \frac{NVi}{\sum_{j=1}^{32} NVj} \right) + 6 \left( \frac{NPi}{\sum_{j=1}^{32} NPj} \right) + 6 \left( \frac{DPi}{\sum_{j=1}^{32} DPj} \right)$$

con

$$DPi = \frac{SUPi}{NHi}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente
$CE_i$	Componente Estructural para la entidad federativa i.	
$NVi$	Número de mujeres de 15 años y más que vivieron alguna situación de violencia en los últimos 12 meses, en la entidad i.	<i>Encuesta Nacional sobre las Dinámicas de Relación en los Hogares (ENDIREH) 2011</i>
$NPi$	Número de mujeres en situación de pobreza por entidad federativa i.	<i>Medición de mujeres en situación de pobreza realizada en 2010 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</i>
$DPi$	Dispersión de la población para la entidad federativa i. Se mide en kilómetros cuadrados por persona y representa el área que ocupa cada persona en una entidad federativa.	<i>Distribución de la población conforme a estimaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2010.</i>
$SUPi$	Superficie en kilómetros cuadrados de la entidad federativa i.	
$NHi$	Número de habitantes en la entidad federativa i.	

- Las variables del componente de desempeño asignan recursos conforme a la gestión de las IMEF que está documentada en los registros administrativos del Programa y buscan incentivar la calidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de recursos para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

El componente de desempeño se desglosa como:

$$CDi = 21 \left( \frac{EGi}{\sum_{j=1}^{32} EGj} \right) + 19 \left( \frac{IFi}{\sum_{j=1}^{32} IFj} \right) + 14 \left( \frac{1}{\sum_{j=1}^{32} IPI} \right)$$

con

$$IPI = \begin{cases} 1 & \text{Si la IMEF participo en el programa el ejercicio fiscal anterior} \\ 0 & \text{Si la IMEF no participo en el programa el ejercicio fiscal anterior} \end{cases}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente	
<i>CDi</i>	Componente de Desempeño para la entidad federativa i.		
<i>EGi</i>	Evaluación de Gestión para la Entidad i, del ejercicio fiscal anterior.	Registros PAIMEF	Administrativos del
<i>IFi</i>	Índice de fortalecimiento institucional para la Entidad i, del ejercicio fiscal anterior.	Registros PAIMEF	Administrativos del
<i>IPI</i>	Incentivo por participación para la Entidad i en el ejercicio fiscal anterior.	Registros PAIMEF	Administrativos del

- La variable presupuestal compensatoria busca equilibrar la asignación de recursos para el presente ejercicio fiscal respecto al inmediato anterior, con el propósito de no comprometer la continuidad y cobertura de los servicios y acciones realizadas por las IMEF.

La variable presupuestal compensatoria se desglosa como:

$$VPI = \frac{MRi}{\sum_{j=1}^{32} MRj}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente	
<i>VPI</i>	Variable presupuestal compensatoria, para la entidad i.		
<i>MRi</i>	Monto aprobado en las reglas de operación en el ejercicio fiscal anterior para la entidad i.	Registros PAIMEF	Administrativos del

#### Desglose presupuestal

Concepto	Porcentaje
Presupuesto PEF 2021	100
Gastos de Operación	4
Fomento estratégico de las IMEF	1
Monto Total a distribuir entre las IMEF	95

#### Factores de variación

La inversión federal finalmente ejecutada por entidad federativa puede variar por factores como los siguientes:

- La demanda efectiva de las Entidades Federativas.
- La presentación y ritmo de ejecución de programas en las Entidades; y
- Reasignaciones presupuestales derivadas de contingencias ambientales y del proceso de comprobación de recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior, a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).

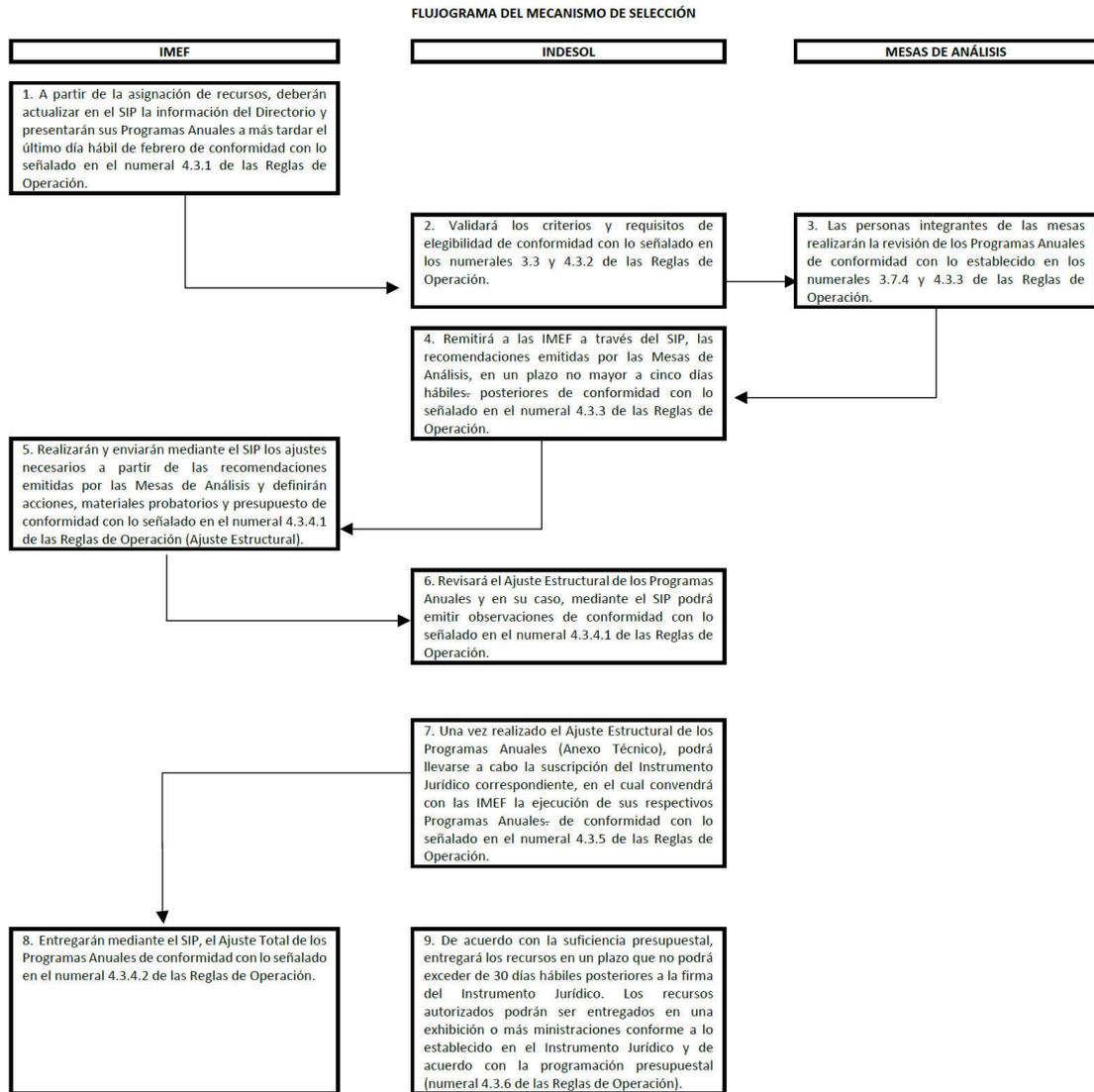
**Anexo 5. Indicadores 2021**

NIVEL DE OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Propósito	Porcentaje de mujeres empoderadas tras recibir atención especializada en las unidades apoyadas por el programa.	(Número de mujeres que reciben atención especializada con al menos dos sesiones de atención psicológica, en las unidades apoyadas por el programa, que presenten al menos un nivel medio de empoderamiento/Total de mujeres que reciben atención especializada con al menos dos sesiones de atención psicológica, en las unidades apoyadas por el programa *100).	Porcentaje	Bienal
Componente	Tasa de variación relativa del número de servidores(as) públicos(as) y especialistas capacitados(as) en materia de violencia contra las mujeres.	(Número de personas capacitadas en materia de violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal t/ Número de personas capacitadas en materia de violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal t-1)-1*100).	Porcentaje	Trimestral
Componente	Índice de Fortalecimiento Institucional en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	Suma de los Componentes denominados Capacidades Institucionales Básicas + Corresponsabilidad Institucional + Eficiencia y Calidad Operativa + Eficacia en la Agenda Estatal, que obtuvieron las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas apoyadas por el Programa en el ejercicio fiscal t/número de dimensiones (4)	Índice de Incremento	Anual
Componente	Tasa de variación de personas beneficiadas con acciones de información, y difusión para la prevención de las violencias contra las mujeres.	(Número de personas beneficiadas con acciones de información y difusión para la prevención de las violencias contra las mujeres realizadas por las Instancias de Mujeres en el año fiscal t/ (Número de personas beneficiadas con las acciones de información y difusión para la prevención de la violencia contra las mujeres realizadas por las Instancias de Mujeres en el año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Tasa de variación de personas que recibieron servicios de información, sensibilización, promoción y formación para la prevención de las violencias contra las mujeres.	(Número de personas beneficiadas con servicios información, sensibilización, promoción y formación que realizan las Instancias de Mujeres en el año fiscal t/ Número de personas beneficiadas con servicios de formación y sensibilización que realizan las Instancias de Mujeres en el año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Índice Global de Satisfacción de la Población Beneficiada de las acciones de las Vertientes A y B del PAIMEF. Este indicador es bienal y se reporta en años pares.	(Suma del índice de satisfacción de cada persona beneficiada/ el número total de personas beneficiadas)	Índice de satisfacción	Bienal
Componente	Tasa de variación relativa del número de mujeres en situación de violencia beneficiadas con los servicios de orientación.	(Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de orientación brindados en las Unidades apoyadas por el Programa, el trimestre, correspondiente al año fiscal t/ Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de orientación brindados en las Unidades apoyadas por el Programa, el trimestre, correspondiente al año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral

Componente	Tasa de variación relativa del número de Unidades de atención especializada apoyadas por el Programa.	(Número de Unidades de atención especializada para las mujeres en situación de violencia apoyadas por el Programa en el trimestre correspondiente al año fiscal t/ Número de Unidades de atención especializada para las mujeres en situación de violencia apoyadas por el Programa, el trimestre correspondiente al año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Tasa de variación relativa del número de mujeres en situación de violencia atendidas por los servicios de atención especializada.	(Número de mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de atención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa, el trimestre correspondiente al año fiscal t / Número de mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de atención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa, el trimestre correspondiente al año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de mujeres atendidas por los servicios de atención especializada que tienen grado alto o muy alto de satisfacción. Este indicador es bienal y se reporta en años noes.	(Total de mujeres atendidas con servicios de atención especializada que tienen grado alto o muy alto de satisfacción/ Total de mujeres atendidas con servicios de atención especializada a quienes se les aplicó la encuesta de satisfacción) *100	Porcentaje	Bienal
Componente	Promedio de servicios de orientación y atención especializada proporcionados a las mujeres en situación de la violencia, en las unidades apoyadas por el PAIMEF	(Número de servicios de orientación y atención especializada proporcionados a las mujeres en situación de la violencia, en las unidades apoyadas por el PAIMEF /Total de mujeres atendidas por los servicios de orientación y atención especializada proporcionados en las unidades apoyadas por el PAIMEF)	Servicios	Trimestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos en acciones estratégicas para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	(Total de recursos ejercidos en acciones estratégicas para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres / Total de recursos programados para la ejecución de acciones estratégicas dirigidas al fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres en el ejercicio fiscal en curso) * 100	Porcentaje	Anual
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos por las acciones de fortalecimiento de capacidades de servidoras (es) públicos y especialistas en materia de violencia contra las mujeres.	(Recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el fortalecimiento de capacidades de servidoras (es) públicos y especialistas en materia de violencias contra las mujeres / Total de recursos otorgados por el Programa a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el fortalecimiento de capacidades de servidoras (es) públicos y especialistas en materia de violencias contra las mujeres * 100	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos para acciones de prevención de la violencia contra las mujeres.	(Total de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para acciones de prevención de las violencias contra las mujeres, dirigidas a la población en general / Total de recursos otorgados a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la para acciones de prevención de las violencias contra las mujeres, dirigidas a la población en general) * 100	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos para la orientación, atención especializada y empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.	(Total de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la orientación, atención especializada y empoderamiento de las mujeres en situación de violencia/ Total de recursos otorgados a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la orientación, atención especializada y empoderamiento de las mujeres en situación de violencia) * 100	Porcentaje	Semestral

**Anexo 6. Diagrama de flujo del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).**

**Objetivo:** Empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF.



## SECRETARIA DE ENERGIA

**PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-022-ENER/SE-2020, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites, métodos de prueba y etiquetado.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.- Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE).

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-022-ENER/SE-2020, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REQUISITOS DE SEGURIDAD AL USUARIO PARA APARATOS DE REFRIGERACIÓN COMERCIAL AUTOCONTENIDOS. LÍMITES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO.

ODÓN DEMÓFILO DE BUEN RODRÍGUEZ, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y ALFONSO GUATI ROJO SÁNCHEZ, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con fundamento en los artículos con fundamento en los artículos 33, fracción X, 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17, 18, fracciones V, XIV y XIX y 36, fracción IX de la Ley de Transición Energética; 38, fracciones II y IV, 39, fracción V, 40 fracciones I, XII y XVIII, 41 y 47 fracción IV y penúltimo párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, 31 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 22, fracciones I, IV, IX, X, XXI y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 2 apartado F, fracción II, 8, fracciones XIV, XV y XXX, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y en el artículo Único, fracciones I y II del Acuerdo por el que se delegan en el Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de julio de 2014; y

### CONSIDERANDO

Que el presente proyecto de Norma Oficial Mexicana se sometió a consideración, y fue aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos, en su Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria del 17 de junio de 2020, así como por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, en su Tercera Sesión Extraordinaria del 18 de junio de 2020. Lo anterior, con el fin de llevar a cabo su publicación en el Diario Oficial de la Federación y someterlo a consulta pública, de conformidad con el artículo 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 párrafo primero de su Reglamento, a efecto de que los interesados, dentro de los sesenta días naturales contados, a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios ante el CCNNPURRE, ubicado en: Av. Revolución No. 1877, Colonia Loreto, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, CP. 01090, correo electrónico: norma.morales@conuee.gob.mx o ante el CCONNSE, ubicado en: Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06140, Ciudad de México, al correo electrónico alfonso.guati@economia.gob.mx, para que, en los términos de la ley de la materia, se consideren en el seno de los Comités que lo propusieron.

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Manifestación de Impacto Regulatorio relacionada con el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-022-ENER/SE-2020, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites, métodos de prueba y etiquetado, estará a disposición del público para su consulta en el domicilio de los Comités antes señalados.

Por lo expuesto y fundado, se expide para consulta pública el siguiente:

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-022-ENER/SE-2020, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y REQUISITOS DE SEGURIDAD AL USUARIO PARA APARATOS DE REFRIGERACIÓN COMERCIAL AUTOCONTENIDOS. LÍMITES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO.**

Sufragio Efectivo. No Reelección

Ciudad de México, a 18 de junio de 2020.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Odón Demófilo de Buen Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE) y Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

Este proyecto de Norma Oficial Mexicana fue elaborado en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con la colaboración de los siguientes organismos, instituciones y empresas:

- Asesoría y Pruebas a Equipo Eléctrico y Electrónico S.A. de C.V.;
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.;
- Asociación Nacional de Fabricantes para la Industria de la Refrigeración;
- Criotec, S.A. de C.V.;
- Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, SEMARNAT;
- Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica;
- Imbera, S.A. de C.V.;
- Maskiner México;
- Metalfrio Solutions México, S.A. de C.V.;
- Metaplus, S.A. de C.V.;
- ONNERA México S.A. de C.V.;
- Procuraduría Federal del Consumidor;
- Refrigeración Ojeda S.A. de C.V.

#### **CONTENIDO**

1. Objetivo y Campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones
  - 3.1 Abatimiento de temperatura (Pull-Down)
  - 3.2 Accesorio
  - 3.3 Aislamiento principal
  - 3.4 Aislamiento reforzado
  - 3.5 Aislamiento suplementario (aislamiento de protección)
  - 3.6 Aparato
  - 3.7 Aparato estacionario
  - 3.8 Aparato clase 0
  - 3.9 Aparato clase 0I
  - 3.10 Aparato clase I
  - 3.11 Aparato clase II
  - 3.12 Aparato clase III
  - 3.13 Autocontenidos
  - 3.14 Carga normal
  - 3.15 Circulación forzada de aire
  - 3.16 Congelador
  - 3.17 Conservador de bolsas con hielo
  - 3.18 Consumo de energía por litro
  - 3.19 Control de temperatura

- 3.20 Cordón de alimentación
- 3.22 Corriente nominal o corriente asignada
- 3.22 Corta circuito térmico
- 3.23 Cuerpo
- 3.24 Dispositivo de control térmico o dispositivo de protección térmica
- 3.25 Doble aislamiento
- 3.26 Enfriador
- 3.27 Frecuencia nominal
- 3.28 Funcionamiento normal
- 3.29 Herramienta
- 3.30 Intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas
- 3.31 Operación continua o normal
- 3.32 Parte accesible
- 3.33 Parte desmontable
- 3.34 Parte no desmontable
- 3.35 Parte viva
- 3.36 Placa fría
- 3.37 Polietileno de Tereftalato (PET)
- 3.38 Potencia nominal de entrada o potencia asignada
- 3.39 Refrigerante
- 3.40 Refrigerante inflamable
- 3.41 Sistema de refrigeración de aire forzado
- 3.42 Sistema de refrigeración de placas frías
- 3.43 Sistema de refrigeración híbrido
- 3.44 Tensión extra baja de seguridad (SELV)
- 3.45 Tensión nominal
- 3.46 Vitrina
- 3.47 Volumen refrigerado útil
- 4. Clasificación
- 5. Requisitos y métodos de prueba
  - 5.1 Eficiencia energética
  - 5.2 Abatimiento de temperatura (Pull-Down)
  - 5.3 Seguridad al usuario
- 6. Muestreo
- 7. Criterios de aceptación
  - 7.1 Eficiencia energética
  - 7.2 Abatimiento de temperatura (Pull-Down)
  - 7.3 Seguridad al usuario
- 8. Etiquetado y marcado
  - 8.1 Etiquetado
  - 8.2 Marcado

9. Vigilancia
10. Procedimiento de evaluación de la conformidad
11. Concordancia con normas internacionales

#### **Apéndices**

**Apéndice A (Normativo)** Figuras

**Apéndice B (Normativo)** Definición del sistema de medición

**Apéndice C (Normativo)** Determinación del volumen refrigerado útil

**Apéndice D (Normativo)** Colocación de los medidores de la velocidad del aire

**Apéndice E (Normativo)** Carga y colocación de sensores de los aparatos de prueba

**Apéndice F (Normativo)** Circuito para medición de corrientes de fuga

#### **Figuras**

**FIGURA 1.** Ejemplo de etiqueta para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos

**FIGURA 2.** Dedo de prueba articulado

**FIGURA 3.** Aguja de prueba

**FIGURA 4.** Probeta de prueba

**FIGURA 5.** Diagrama para la medición de corriente de fuga a la temperatura de operación para equipos monofásicos Clase II

**FIGURA 6.** Aparatos distintos de Clase II monofásicos

**FIGURA 7.** Aparatos de Clase II trifásicos

**FIGURA 8.** Diagrama para la medición de la corriente de fuga a la temperatura de operación de aparatos distintos de Clase II trifásicos

#### **Tablas**

**TABLA 1.** Valores límite de consumo de energía por litro para aparatos de refrigeración comercial y de uso médico autocontenidos

**TABLA 2.** Dimensiones y masa de los bloques

**TABLA 3.** Intervalos de desempeño

**TABLA 4.** Límite de tiempo para prueba de Abatimiento de Temperatura

**TABLA 5.** Desviaciones permitidas en potencia

**TABLA 6.** Incremento de temperatura permisible

**TABLA 7.** Valores límite para corriente de fuga

**TABLA 8.** Tensión de prueba

**TABLA 9.** Resistencia de aislamiento

**TABLA 10.** Límites de temperatura

**TABLA 11.** Clasificación de las familias considerando el tipo de producto y la capacidad útil de refrigeración

**TABLA B.1.** Instrumentos de medición y grado de exactitud

**TABLA B.2.** Variaciones permisibles en los parámetros medidos

12. Bibliografía
13. Transitorios

## 1. Objetivo y Campo de aplicación

Este proyecto de Norma Oficial Mexicana establece los límites de consumo máximo de energía eléctrica por litro de volumen refrigerado útil y el método de prueba para verificar su cumplimiento, los requisitos de seguridad al usuario y los métodos de prueba para determinar su cumplimiento, así como los requisitos de etiquetado y marcado. Aplica a los siguientes aparatos de refrigeración comercial autocontenidos, Clase I alimentados con energía eléctrica, nuevos, usados y reconstruidos.

Con capacidades mínimas según el tipo de aparato y de acuerdo con Tabla 1, que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos.

Tipo de aparato	Capacidad mínima (litros)
• Enfriadores verticales con una o más puertas	25
• Enfriadores horizontales	50
• Congeladores horizontales, incluye equipo médico	50
• Congeladores verticales, incluye equipo médico	50
• Vitrinas cerradas	100
• Conservadores de bolsas con hielo	100

Se excluyen del campo de aplicación los siguientes productos:

- Enfriadores con despachadores de bebidas: cerveza, agua, vino, etc.
- Equipos remotos.
- Enfriadores sin puerta o cortina de aire.
- Enfriadores o conservadores de vino.
- Enfriador/congeladores combinados o dos en uno.
- Cuartos o Cámaras de enfriar o congelar.
- Mesas frías y/o mesas de preparación de alimentos.

Para los aparatos que queden fuera del alcance del presente proyecto de Norma y se encuentren dentro del campo de aplicación de la NOM-003-SCFI o la que la cancele, deberán cumplir con las especificaciones correspondientes de dicha NOM.

## 2. Referencias

Para la correcta aplicación de este proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben consultarse y aplicarse las siguientes normas vigentes o las que en su caso las sustituyan:

- **NOM-008-SCFI-2002**, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- **NOM-024-SCFI-2013**, Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.
- **NOM-106-SCFI-2017**, Características de diseño y condiciones de uso de la Contraseña Oficial., publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2017.
- **NOM-003-SCFI-2014**, Productos eléctricos - Especificaciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2015.

## 3. Definiciones

Para efectos de este proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecen las siguientes definiciones. Cuando se usen los términos tensión y corriente debe entenderse que se trata de magnitudes eléctricas y de valores eficaces (raíz cuadrática media, rcm).

Donde se utilice el término motor, incluye también a las unidades de accionamiento magnético.

### 3.1 Abatimiento de temperatura (Pull-Down)

Tiempo que un enfriador vertical u horizontal con circulación forzada de aire, tarda en enfriar la carga de prueba, partiendo de las condiciones del cuarto de prueba que se indican, hasta llegar a los valores de temperatura máxima y promedio que se especifican en la Tabla 3.

### **3.2 Accesorio**

Herramienta o utensilio auxiliar de un aparato de refrigeración que no afecta su funcionamiento.

### **3.3 Aislamiento principal**

Aislamiento que se aplica a las partes vivas destinado a proveer protección básica contra el choque eléctrico.

### **3.4 Aislamiento reforzado**

Aislamiento único que se aplica a las partes vivas el cual proporciona un grado de protección contra el choque eléctrico equivalente al doble aislamiento bajo las condiciones que se especifican en esta norma.

**NOTA** - Esto no implica que el aislamiento sea homogéneo. El aislamiento puede comprender varias capas que no puedan probarse individualmente como aislamiento suplementario o aislamiento principal.

### **3.5 Aislamiento suplementario (aislamiento de protección)**

Aislamiento independiente que se aplica además del aislamiento principal, con el fin de asegurar la protección contra el choque eléctrico en el caso de una falla del aislamiento principal.

### **3.6 Aparato**

Refrigeradores comerciales autocontenidos que se indican en el Capítulo 1.

#### **3.6.1 Aparato de Refrigeración comercial.**

Aparato para uso comercial que enfría o congela o conserva por medio de un sistema refrigerante alimentado con energía eléctrica para la conservación de productos.

#### **3.6.2 Aparato de Refrigeración de uso médico.**

Aparato para uso médico que congela por medio de un sistema refrigerante alimentado con energía eléctrica para la conservación de biológicos y medicamentos.

### **3.7 Aparato estacionario**

Aparato que se instala en un lugar fijo, que no tiene ruedas ni asideras para facilitar su movimiento.

### **3.8 Aparato clase 0**

Aparato en el cual la protección contra el choque eléctrico recae en partes accesibles conductoras, si las hay, al conductor de protección en el alambrado fijo únicamente sobre aislamiento principal; esto implica que no hay medios para la conexión de la instalación recayendo la protección en el caso de una falla del aislamiento principal sobre el entorno.

Nota: los aparatos clase 0 tienen un envoltente de material aislante que puede formar una parte o todo el aislamiento principal, o un envoltente de metal el cual está separado de las partes vivas mediante un aislamiento adecuado. Si un aparato con un envoltente de material aislante tiene prevista la puesta a tierra para las partes interiores, se considera aparato clase I o aparato clase 0I

### **3.9 Aparato clase 0I**

Aparato que tiene por lo menos aislamiento principal en su totalidad y que está provisto de una terminal de puesta a tierra, pero con un cordón de alimentación sin conductor de puesta a tierra y una clavija sin contacto para puesta a tierra.

### **3.10 Aparatos clase I**

Aparato en el cual la protección contra el choque eléctrico no recae sobre el aislamiento principal solamente si no que incluye una medida de seguridad adicional, mediante la cual las partes accesibles conductoras se conectan al conductor de protección (puesta a tierra) en el alambrado fijo de la instalación, de forma que las partes accesibles conductoras no puedan llegar a ser vivas en el caso de una falla del aislamiento principal.

### **3.11 Aparatos clase II**

Aparato en el cual la protección contra el choque eléctrico no recae sobre el aislamiento principal solamente, sino en el cual se prevén medidas de seguridad adicionales, como un doble aislamiento o aislamiento reforzado, que no incluye medios de puesta a tierra y no depende de las condiciones de la instalación.

NOTA 1 - Dicho aparato puede ser de uno de los tipos siguientes:

Un aparato con un envolvente de material aislante duradero y sustancialmente continuo que envuelve todas las partes metálicas, a excepción de las partes pequeñas, como placas de características, tornillos y remaches, que se aíslan de las partes vivas mediante aislamiento equivalente, por lo menos, al aislamiento reforzado; dicho aparato se denomina un aparato clase II con cubierta aislante;

Un aparato con un envolvente metálico sustancialmente continuo, en el cual el doble aislamiento o aislamiento reforzado se utiliza en su totalidad; se denomina un aparato clase II con cubierta metálica;

Un aparato que es una combinación de aparato clase II con cubierta aislante y un aparato clase II con cubierta metálica.

NOTA 2 - El envolvente de un aparato clase II con cubierta aislante puede formar parte del total del aislamiento suplementario o del aislamiento reforzado.

NOTA 3 - Si un aparato que tiene doble aislamiento o aislamiento reforzado incorpora dispositivos de puesta a tierra, se considera aparato clase I o clase 0I.

### 3.12 Aparatos clase III

Aparato en el cual la protección contra el choque eléctrico recae sobre la de seguridad y en el cual no se generan tensiones superiores a éstas.

NOTA - Puede requerirse alimentación a tensión extra-baja adicionalmente el aislamiento principal cuando se alimenta a tensión extra-baja de seguridad (SELV).

### 3.13 Autocontenidos

Aparatos que tienen integrado en su gabinete un circuito cerrado de refrigeración (incluye la unidad condensadora) ensamblado permanentemente desde fábrica.

### 3.14 Carga normal

Carga eléctrica que debe aplicarse a un aparato de refrigeración, de tal forma que el esfuerzo impuesto corresponda a aquel que ocurre bajo condiciones de uso normal, teniendo en cuenta cualquier indicación de operación a corto tiempo o todos sus accesorios eléctricos operando como en uso normal, si los hay.

### 3.15 Circulación forzada de aire

Sistema de enfriamiento que requiere el paso forzado del aire interior del aparato a través del evaporador, mediante un ventilador.

### 3.16 Congelador

Aparato diseñado para mantener una temperatura menor o igual a  $-18\text{ }^{\circ}\text{C}$  y se clasifica en:

#### 3.16.1 Congelador Horizontal

Cuyo acceso se hace a través de una o más puertas en la parte superior.

#### 3.16.2 Congelador Vertical

Cuyo acceso se hace a través de una o más puertas.

#### 3.16.3 Congelador de uso médico

Aparato para uso médico enfriado por medio de un sistema refrigerante alimentado con energía eléctrica para la conservación de biológicos y medicamentos. Con temperaturas de congelación menor o igual a  $-18\text{ }^{\circ}\text{C}$ .

### 3.17 Conservador de bolsas con hielo

Aparato diseñado para mantener una temperatura interior menor o igual  $-6\text{ }^{\circ}\text{C}$  y se clasifica en:

#### 3.17.1 Conservador de bolsas con hielo horizontal

Cuyo acceso se hace a través de una o más puertas en la parte superior.

#### 3.17.2 Conservador de bolsas con hielo vertical

Cuyo acceso se hace a través de una o más puertas.

### 3.18 Consumo de energía por litro

Medida indirecta de la eficiencia de los aparatos objeto de esta norma y se determina dividiendo el consumo de energía en 24 h de un aparato en Wh, entre el volumen refrigerado útil del mismo en litros, en las condiciones especificadas en esta norma. Se expresa en Wh/L.

**3.19 Control de temperatura**

Dispositivo sensible a la temperatura, cuya temperatura de operación puede ser fija o ajustable y que en uso normal conserva la temperatura de un aparato o partes de él dentro de ciertos límites, abriendo y cerrando un circuito eléctrico automáticamente.

**3.20 Cordón de alimentación**

Cordón flexible para propósitos de alimentación, el cual se integra al aparato por un medio de fijación.

**3.21 Corriente nominal o corriente asignada**

Corriente que se atribuye al aparato por el fabricante.

NOTA - Si no se atribuye ninguna corriente al aparato, la corriente nominal o corriente asignada es:

Para los aparatos de calentamiento, la corriente que se calcula a partir de la potencia nominal y de la tensión nominal; y

Para los aparatos operados por motor y aparatos combinados, la corriente que se mide mientras el aparato se alimenta a la tensión nominal y se pone en operación en las condiciones de funcionamiento normal.

**3.22 Corta circuito térmico**

Dispositivo que durante funcionamiento anormal limita la temperatura de la parte a controlar por la apertura automática del circuito o por la reducción de la corriente, y que se construye de forma que su ajuste no pueda modificarse por el usuario.

**3.23 Cuerpo**

Incluye: Todas las partes metálicas accesibles, flechas de manija, perillas, asas y partes similares, así como todas las superficies accesibles de material aislante que para propósitos de prueba se cubren con láminas delgadas; no incluye las partes metálicas no accesibles.

**3.24 Dispositivo de control térmico o dispositivo de protección térmica**

Componente sensor de temperatura distinto al que utiliza el control de temperatura del aparato que sirve de seguridad al usuario, cuya temperatura de funcionamiento es fija y que durante el funcionamiento normal o anormal funciona abriendo o cerrando un circuito cuando la temperatura de la parte controlada alcanzan un valor predeterminado.

**3.25 Doble aislamiento**

Sistema de aislamiento que incluye tanto un aislamiento principal, como un aislamiento suplementario.

**3.26 Enfriador**

Aparato para operar a temperatura media, que puede estar diseñado con sistema de refrigeración con circulación de aire forzado, placa fría o una combinación de ambos (híbrido), y se clasifican en:

**3.26.1 Enfriador horizontal**

Cuyo acceso se hace a través de una o más puertas en la parte superior.

**3.26.2 Enfriador vertical**

Cuyo acceso se hace a través de una o más puertas.

**3.27 Frecuencia nominal**

Frecuencia eléctrica especificada en el aparato por el fabricante.

**3.28 Funcionamiento normal**

Condiciones en las cuales el aparato se pone en funcionamiento como en uso normal, al encontrarse conectado a la fuente de alimentación.

**3.29 Herramienta**

Desarmador, moneda u otro objeto cualquiera que pueda utilizarse para manipular un tornillo o un dispositivo de fijación similar.

**3.29.1 Sin fuerza apreciable**

Fuerza con una magnitud de  $10\text{ N} \pm 1\text{ N}$ .

**3.30 Intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas**

Intervalo de tensiones que se atribuye al aparato por el fabricante, que se expresa mediante sus límites inferior y superior.

**3.31 Operación continua o normal**

Operación bajo carga normal eléctrica o de acuerdo a las condiciones normales de trabajo durante un periodo ilimitado.

**3.32 Parte accesible**

Parte o superficie (conductora) metálica o no que puede tocarse con la aguja de prueba que se indica en la figura 3 del Apéndice A.

**3.33 Parte desmontable**

Parte que puede retirarse o abrirse sin ayuda de una herramienta, una parte que se retira de acuerdo con las instrucciones aunque sea necesaria una herramienta para retirarla.

NOTA 1 - Si para propósitos de instalación, una parte tiene que retirarse, esta parte no se considera desmontable aún si las instrucciones establecen que tiene que retirarse.

NOTA 2 - Los componentes que puedan retirarse sin la ayuda de una herramienta son considerados como partes desmontables

**3.34 Parte no desmontable**

Parte de un aparato la cual únicamente puede ser removida o abierta con la ayuda de una herramienta.

**3.35 Parte viva**

Conductor o parte conductora que se destina para energizarse durante funcionamiento normal, incluyendo el conductor neutro, pero por convención, no un conductor tipo PEN.

NOTA 1 - Un conductor tipo PEN es un conductor de protección neutro puesto a tierra que combina las funciones tanto de un conductor de protección, como de un conductor neutro.

**3.35.1 Conductor**

Alambre o conjunto de alambres, no aislados entre sí destinados a conducir la corriente eléctrica. Puede ser desnudo, aislado o cubierto.

**3.35.2 Parte conductora**

Parte capaz de conducir una corriente eléctrica

**3.36 Placa fría**

Placa metálica de un aparato de refrigeración cuya superficie sirve como medio para enfriar.

**3.37 Polietileno de Tereftalato (PET)**

Polímero termoplástico lineal con alto grado de cristalinidad, se utiliza principalmente para la producción de textiles y gran variedad de envases.

En lo subsecuente se denominará PET durante el desarrollo de la norma.

**3.38 Potencia nominal de entrada o potencia asignada**

Potencia que se atribuye al aparato por el fabricante.

Si no se atribuye ninguna potencia al aparato, la potencia nominal para los aparatos de calentamiento y aparatos combinados es la potencia que se mide mientras el aparato se alimenta a la tensión nominal y se pone en operaciones en las condiciones de funcionamiento normal.

**3.39 Refrigerante**

Fluido usado para transferir calor en un sistema de refrigeración. Este fluido absorbe calor a baja temperatura y baja presión. El fluido cede calor a una temperatura mayor y a una presión mayor. Usualmente implica un cambio de estado del fluido.

**3.40 Refrigerante inflamable**

Refrigerante con una clasificación de inflamabilidad del grupo A2, A2L o A3 de acuerdo con ISO 5149-1.

NOTA Para las mezclas de refrigerantes que tienen más de una clasificación de inflamabilidad, la clasificación más desfavorable se toma para los propósitos de esta definición.

**3.41 Sistema de refrigeración de aire forzado**

Sistema de convección forzada del aire a través del evaporador, por medio de uno o más ventiladores, para lograr el enfriamiento del producto.

**3.42 Sistema de refrigeración de placas frías**

Sistema que consta de una o más placas frías y usa como medio de transferencia de energía la convección natural del aire, para lograr el enfriamiento del producto.

**3.43 Sistema de refrigeración híbrido**

Sistema que combina el uso de placas frías y aire forzado, para lograr el enfriamiento del producto.

**3.44 Tensión extra baja de seguridad (SELV)**

Tensión nominal entre conductores y entre conductores y tierra que no excede de 42 V o en caso de circuitos trifásicos que no exceden de 24 V entre conductores y neutro, la tensión sin carga del circuito que no exceden de 50 V y 29 V, respectivamente.

Cuando una tensión extra baja de seguridad se obtiene de una fuente principal con tensión más elevada, la obtención se hace a través de un transformador de seguridad o convertidor de devanados separados.

Los límites de tensión están basados en la suposición de que el transformador de seguridad está alimentado a su tensión nominal.

Nota: Los sistemas de iluminación led por debajo de 24 V se consideran de tensión extra baja de seguridad.

**3.45 Tensión nominal**

Valor de la tensión o intervalo de tensiones de la red eléctrica que el fabricante asigna al aparato para su alimentación y operación.

**3.46 Vitrina**

Aparato exhibidor diseñado para conservar una temperatura media o baja, cuyo acceso se hace a través de una o más puertas.

a) Temperatura baja: se encuentra comprendida entre  $-5^{\circ}$  y  $0^{\circ}$  C.

b) Temperatura media: se encuentra comprendida entre  $-2^{\circ}$  y  $12^{\circ}$  C.

**3.47 Volumen refrigerado útil**

Resultado de la sumatoria de los volúmenes determinados por la geometría interna del aparato expresado en litros, destinados para el acomodo y enfriamiento del producto y calculados de acuerdo con lo indicado en el Apéndice C.

**4. Clasificación**

Para efectos de este proyecto de Norma Oficial Mexicana, todos los aparatos de refrigeración comercial y de uso médico autocontenidos deben ser clase I de acuerdo con el inciso 3.10 y se clasifican como se indica en la Tabla 1. No se permiten los aparatos clase 0 y 0I por lo que debe adecuarse el aparato para cumplir con los requisitos de clase I.

Para el caso de aparatos con sistema de refrigeración híbrido, el fabricante debe recomendar si el aparato se clasifica como circulación forzada de aire o de placas frías, dependiendo del intervalo de capacidad de la Tabla 1.

**TABLA 1.-** Valores límite de consumo de energía por litro para aparatos de refrigeración comercial y de uso médico autocontenidos

TIPO DE APARATO	LÍMITE DE CONSUMO. (Wh/L en 24 h)	INTERVALO DE CAPACIDAD ( L )	LÍMITE DE CONSUMO DESPUÉS DEL INTERVALO (Wh/L en 24 h) (1)
<b>ENFRIADOR VERTICAL</b>			
Con circulación forzada de aire y puerta cristal	$C = 199,5 * (V)^{-0,4537}$	25 – 1 200	8,0
Con circulación forzada de aire y puerta sólida	$C = 188,4 * (V)^{-0,4537}$	25 – 1 200	7,6
Con placa fría	$C = 996,5 * (V)^{-0,8763}$	25 – 1 200	2,0
<b>ENFRIADOR HORIZONTAL</b>			
Con circulación forzada de aire	$C = 3 926,3 * (V)^{-1,0162}$	50 – 500	7,2
De placa fría	$C = 966,5 * (V)^{-0,8763}$	50 – 500	4,2

<b>CONGELADOR VERTICAL</b>			
Con puerta de cristal y circulación forzada de aire	$C = 68,2 * (V) - 0,1136$	50 – 1 200	30,5
Con puerta sólida y circulación forzada de aire	$C = 56,2 * (V) - 0,1136$		25,1
Con puerta de cristal y placa fría	$C = 219,2 * (V) - 0,4189$	50 – 1 500	10,3
<b>CONGELADOR HORIZONTAL</b>			
Con puerta sólida, <b>incluye los de uso médico</b>	$C = 35,3 * (V) - 0,2142$	50– 700	8,7
Con puerta de cristal, <b>incluye los de uso médico</b>	$C = 74,8 * (V) - 0,2839$	50 – 700	11,6
<b>VITRINA CERRADA</b>			
De temperatura media	$C = 140,3 * (V) - 0,2915$	100 – 1 200	17,8
De baja temperatura	$C = 97,8 * (V) - 0,1228$	100 – 1 200	40,9
<b>CONSERVADORES DE BOLSAS CON HIELO</b>			
	$C = 224,5 * (V) - 0,5674$	100 – 2 500	2,6

**Nota.** Estos valores no se calculan y son constantes para todas las capacidades mayores a los intervalos de capacidad de la columna tres.

## 5. Requisitos y métodos de prueba

### 5.1 Eficiencia energética

El consumo eléctrico de los aparatos objeto de este proyecto de Norma Oficial Mexicana y determinado con el método de prueba especificado en este inciso, no debe exceder del valor correspondiente que resulta de la aplicación de la ecuación indicada en la Tabla 1, donde:

C = Consumo máximo permitido en Wh/L en 24 h.

V = Volumen refrigerado útil en litros.

El fabricante debe marcar en la etiqueta el consumo de energía en Wh/L en 24 h, este valor debe ser igual o menor al valor especificado en la Tabla 1, para el intervalo de capacidad correspondiente.

#### 5.1.1 Condiciones de prueba

La prueba consiste en determinar el consumo de energía por litro en 24 h, referido al volumen refrigerado útil del aparato, con todos los accesorios con los que fue diseñado funcionando y en condiciones ambientales y temperaturas de la carga de prueba que se definen y en condiciones estables.

##### 5.1.1.1 Instrumentos de medición

Los instrumentos que se utilizan para esta prueba y su exactitud, así como las variaciones permisibles en las mediciones deben ser los indicados en el Apéndice B.

##### 5.1.1.2 Determinación del volumen refrigerado útil

La determinación del volumen refrigerado útil medido en litros, se debe hacer de acuerdo a lo especificado en el Apéndice C.

##### 5.1.1.3 Suministro eléctrico

El suministro eléctrico debe ser a una tensión de  $115 V \pm 3 V$  o  $230 V \pm 3 V$  en c.a., a  $60 Hz \pm 0,8 \%$ . Para unidades con tensión dual se debe utilizar la tensión más baja.

##### 5.1.1.4 Preparación de los aparatos para la prueba

Se debe operar el aparato hasta que el compresor cumpla tres ciclos de operación, mientras tanto se verifica que todos los componentes eléctricos y mecánicos funcionan correctamente. Verificar que el aparato esté nivelado. Esta etapa de la preparación puede realizarse dentro o fuera del cuarto de pruebas.

**Nota 1.** Los equipos que cuenten con un ajuste de control de temperatura que opere en intervalos distintos a la Tabla 3 deben sustituir dicho control de temperatura para poder cubrir el intervalo especificado.

**Nota 2.** Para equipos que incluyan funciones de control adicionales como deshielos deben desactivar esta función para efectos de la prueba, a menos que esto en sí, limite la operación del equipo.

**5.1.1.5 Condiciones del cuarto de pruebas**

Para realizar la prueba el aparato se debe colocar dentro de un cuarto cerrado que debe tener las siguientes condiciones ambientales como requisito para iniciar la prueba:

**a)** La temperatura del cuarto debe ser de  $32\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 1,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ . La ubicación de los sensores de la temperatura del cuarto de pruebas debe ser de acuerdo con el inciso E.1 del Apéndice E.

**b)** La humedad relativa del cuarto debe ser del  $65\% \pm 5\%$ . El sensor de la humedad relativa se puede colocar en cualquier parte del cuarto de pruebas, exceptuando la entrada y la salida del aire.

**c)** La velocidad del aire no debe exceder los 0,25 m/s. La medición se debe hacer al inicio de la prueba en los lugares indicados en el Apéndice D, utilizando un anemómetro.

Cualquier variación durante la prueba de la temperatura fuera de la tolerancia de  $\pm 1,5\text{ }^{\circ}\text{C}$  y de la humedad fuera de la tolerancia de  $\pm 5\%$ , debe ser causa de repetición de la prueba.

**5.1.2 Carga de prueba**

**5.1.2.1** La carga de prueba para enfriadores verticales y horizontales deben ser botellas de PET con capacidad nominal de 600 ml, conteniendo refresco sin pulpa, selladas herméticamente. Las botellas de PET de 600 ml que contengan los sensores de temperatura deben contener  $600\text{ ml} \pm 15\text{ ml}$  de una mezcla de 33% glicol y 67% de agua destilada y el sensor colocado en su centro geométrico.

**5.1.2.2** La carga de prueba para congeladores y vitrinas, deben ser bloques con la composición, dimensiones y masa que se especifica a continuación, colocados como se indica en el Apéndice E.

Composición de los bloques:

- 1.- 230,0 g de oximetilcelulosa
- 2.- 764,2 g de agua
- 3.- 5,0 g de cloruro de sodio
- 4.- 0,8 g de 6 – cloro – m - cresol

**TABLA 2.- Dimensiones y masa de los bloques**

Dimensiones mm	Masa g
25 x 50 x 100	125,0
50 x 100 x 100	500,0
50 x 100 x 200	1 000,0
25 x 100 x 200 (1)	500,0
37,5 x 100 x 200 (1)	750,0

**Nota 1.** Estos bloques pueden utilizarse para complementar la carga.

Los bloques deben envolverse con una bolsa de polietileno y sellarse.

Los bloques que tengan los sensores de temperatura deben ser de 50 mm x 100 mm x 100 mm.

Antes de cargar el equipo, los bloques de prueba deben haber sido enfriados previamente a una temperatura similar a la esperada durante la prueba.

**Nota 2.** Para aparatos conservadores de bolsas con hielo, se debe realizar la prueba sin carga.

**5.1.2.3 Carga del aparato**

La carga de los diferentes aparatos se debe realizar como se especifica en el Apéndice E.

**5.1.2.4 Colocación de sensores**

La colocación de los sensores en el cuarto de pruebas y en los diferentes aparatos se debe realizar como se especifica en el Apéndice E. Antes de iniciar la prueba las puertas del aparato deben ser selladas en la zona de la entrada de los sensores de temperatura.

**5.1.3 Duración de la prueba**

Una vez cargado el aparato y que las temperaturas medidas cumplan con los valores especificados en la Tabla 3, el aparato se debe operar en esas condiciones como mínimo 2 h, posteriormente se inicia la medición del consumo de energía por un periodo de 24 h. Las lecturas se deben tomar cada 5 min o menos. Cualquier cambio en los parámetros establecidos requiere volver a iniciar la prueba.

### 5.1.3.1 Intervalos de desempeño

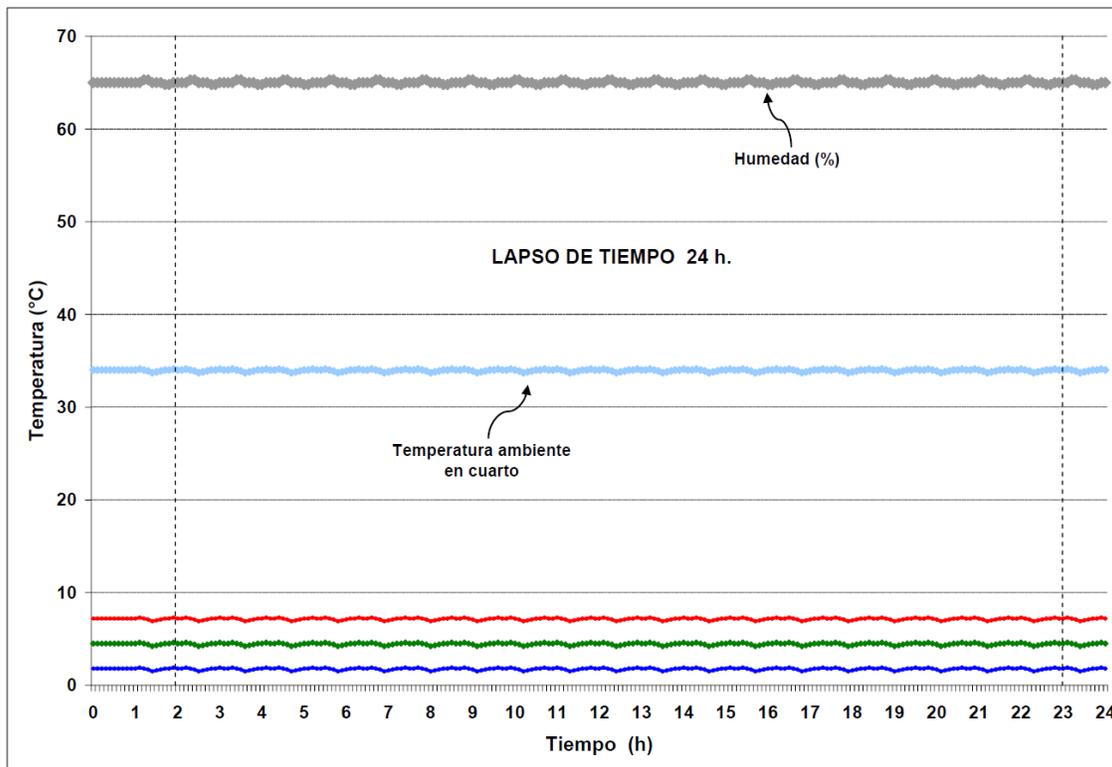
Es importante observar que la temperatura de la botella de PET o paquete más frío, no debe ser inferior al límite de temperatura más bajo indicado para cada caso; la temperatura de la botella de PET o paquete más caliente no debe ser superior al límite de temperatura más alto indicado en cada caso, y la temperatura promedio registrada, que es un promedio aritmético, debe mantenerse igual o por abajo del valor indicado en la Tabla 3.

**TABLA 3.- Intervalos de desempeño**

Aparato	TEMPERATURA DE LA CARGA DE PRUEBA [ °C ]		
	Límite de temperatura más alta	Temperatura promedio menor o igual a	Límite de temperatura más baja
Enfriador vertical y horizontal (circulación forzada de aire)	7,2	3,3	0
Enfriador vertical y horizontal (placas frías)	10,0	5,0	- 1,0
Vitrinas (temperatura media)	10,0	5,0	- 2,0
Vitrinas (temperatura baja)	0	- 2,5	- 5,0
Conservadores de bolsas con hielo	- 6,0	N/A	N/A
Congeladores	- 18,0	N/A	N/A

**Nota.** Los conservadores de bolsas con hielo se prueban sin carga de acuerdo con lo indicado en el Apéndice E.8.1, el valor de la tabla es el límite de temperaturas más alta medida del aire.

La gráfica siguiente ejemplifica cómo deben mantenerse las temperaturas antes y durante la prueba.



**GRÁFICA DE TEMPERATURAS PARA LA MEDICIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA**

### 5.1.4 Consumo de energía

La medición del consumo de energía se debe efectuar con un wáttmetro y su respectivo integrador de tiempo o con un wathhorímetro, cualquiera de los instrumentos debe cumplir con el grado de exactitud especificado en el Apéndice B.

Al finalizar la prueba se debe anotar el consumo en Wh que ha registrado el aparato durante las 24 h, este valor debe ser dividido por el volumen refrigerado útil del aparato probado, para obtener el consumo por litro y compararlo con los valores de consumo (Wh/L) que establece esta norma.

## 5.2 Abatimiento de temperatura (Pull-Down)

Aplica sólo a enfriadores verticales y horizontales con circulación de aire forzado e híbridos.

Los aparatos deben enfriar la carga de prueba especificada en el Apéndice E, a las temperaturas máxima y promedio indicadas en la Tabla 4, en un tiempo máximo conforme a la Tabla 4 y de acuerdo con las siguientes condiciones:

**Tabla 4. Límite de tiempo para prueba de Abatimiento de Temperatura**

Tipo de Aparato	Límite de tiempo
Enfriador vertical con circulación forzada de aire y puerta de cristal	19 h
Enfriador vertical con circulación forzada de aire y puerta sólida	17 h
Enfriador horizontal con circulación forzada de aire	19 h

### 5.2.1 Instrumentos de medición

Los instrumentos que se utilizan para esta prueba y su exactitud, así como las variaciones permisibles en las mediciones deben ser los indicados en el Apéndice B.

### 5.2.2 Suministro eléctrico

El suministro eléctrico debe ser a una tensión de 115 V  $\pm$  3 V o 230 V  $\pm$  3 V en c.a., a 60 Hz  $\pm$  0,8 %. Para unidades con tensión dual se debe utilizar la tensión más baja.

### 5.2.3 Preparación de los aparatos para la prueba

Se debe verificar que todos los componentes eléctricos y mecánicos funcionan correctamente. Esta etapa de la preparación puede realizarse dentro o fuera del cuarto de pruebas.

### 5.2.4 Condiciones del cuarto de pruebas

Para realizar la prueba, el aparato se debe colocar dentro de un cuarto cerrado que debe tener las siguientes condiciones ambientales como requisito para iniciar la prueba:

a) La temperatura del cuarto debe ser de 32 °C  $\pm$  1,5 °C. La ubicación de los sensores de la temperatura del cuarto de pruebas debe ser de acuerdo con el Apéndice E.

b) La humedad relativa del cuarto debe ser del 65 %  $\pm$  5 %. El sensor de la humedad relativa se puede colocar en cualquier parte del cuarto de pruebas, exceptuando la entrada y la salida del aire.

c) La velocidad del aire no debe exceder los 0,25 m/s, la medición se debe hacer al inicio de la prueba en los lugares indicados en el Apéndice C, utilizando un anemómetro.

Cualquier variación durante la prueba de la temperatura fuera de la tolerancia de  $\pm$  1,5 °C y de la humedad fuera de la tolerancia de  $\pm$  5 %, debe ser causa de repetición de la prueba.

### 5.2.5 Carga de prueba

La carga de prueba para enfriadores verticales y horizontales deben ser botellas de PET con capacidad nominal de 600 ml, conteniendo refresco sin pulpa, selladas herméticamente. Las botellas de PET de 600 ml que contengan los sensores de temperatura deben contener 600 ml  $\pm$  15 ml de una mezcla de 33% glicol y 67% de agua destilada y el sensor colocado en su centro geométrico.

### 5.2.6 Carga del aparato

La carga de los diferentes aparatos se debe realizar como se especifica en el Apéndice E.

### 5.2.7 Colocación de sensores

La colocación de los sensores en el cuarto de pruebas y en los diferentes aparatos se debe realizar como se especifica en el Apéndice E. Antes de iniciar la prueba las puertas del aparato deben ser selladas en la zona de la entrada de los sensores de temperatura.

### 5.2.8 Método de la prueba

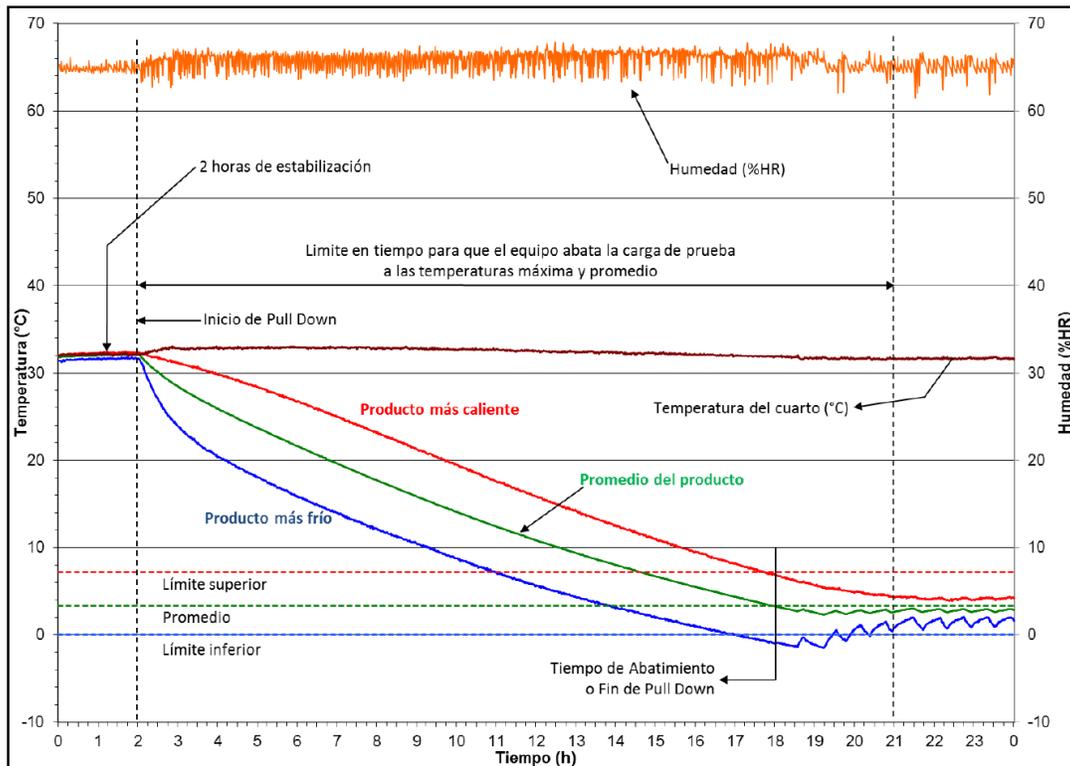
Después de haber cargado el aparato se estabiliza la carga de prueba a una temperatura de  $32\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 1,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ . Se ajusta su control de temperatura a la posición recomendada por el fabricante para que se cumplan las temperaturas de la carga de prueba especificadas en la Tabla 3.

Una vez que las temperaturas medidas se encuentren estabilizadas a la temperatura de arranque ( $32\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 1,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ ), se registran 2 h de estabilización antes de conectar a suministro eléctrico el equipo. A partir del encendido del aparato se inicia el conteo del tiempo de abatimiento de temperatura.

Se determina el tiempo de abatimiento de temperatura (Pull Down) cuando el equipo logra abatir la carga de prueba a las temperaturas máxima y promedio que se especifican en la Tabla 3 y de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla 4.

**Nota:** Cuando el equipo no logra mantener todos los productos dentro de los límites establecidos, es posible realizar un ajuste del control de temperatura para obtener los valores de temperatura requeridos de la Tabla 3 y proceder a arrancar de nuevo, a condiciones iniciales.

La gráfica siguiente ejemplifica cómo deben mantenerse las temperaturas antes y durante la prueba.



**Gráfica de Abatimiento de Temperatura (Pull Down)**

### 5.3 Seguridad al usuario

#### 5.3.1 Condiciones generales para las pruebas

Las pruebas se llevan a cabo de acuerdo con este capítulo.

##### 5.3.1.1 Las pruebas descritas en este proyecto de Norma Oficial Mexicana son pruebas tipo.

##### 5.3.1.2 Tensión de prueba

Para los aparatos que operan a  $110\text{ V} \pm 10\%$ ,  $115\text{ V} \pm 10\%$  y  $127\text{ V} \pm 10\%$  la tensión de prueba debe ser  $115\text{ V} \pm 3\text{ V}$  en c.a. a 60 Hz.

Para los aparatos que operan a  $220\text{ V} \pm 10\%$ ; la tensión de prueba debe ser  $230\text{ V} \pm 3\text{ V}$  en c.a. a 60 Hz.

##### 5.3.1.3 Las pruebas se efectúan en un solo aparato, que debe soportar todas las pruebas que apliquen.

**Nota 1.** Debe evitarse la acumulación de esfuerzos que resulten de las pruebas sucesivas sobre los circuitos electrónicos. Puede ser necesario sustituir componentes o utilizar muestras adicionales. El número de muestras adicionales debe reducirse al mínimo evaluando los circuitos electrónicos correspondientes.

**Nota 2.** Cuando un aparato debe ser desarmado para efectuar una prueba, se debe asegurar que se ha vuelto a reensamblar tal como fue suministrado originalmente. En caso de duda, las pruebas posteriores pueden efectuarse sobre otra muestra.

**5.3.1.4** Las pruebas se efectúan en el orden de los capítulos.

**5.3.1.5** Las pruebas se efectúan con el aparato o cualquier parte móvil del mismo, situada en la posición más desfavorable que pueda tener lugar en uso normal.

**5.3.1.6** Los aparatos provistos de dispositivos de control, de interrupción o conmutación se prueban con dichos dispositivos ajustados en su posición más desfavorable, si el ajuste puede modificarse por el usuario.

**Nota 1.** Cuando el medio de ajuste del dispositivo de control es accesible sin la ayuda de una herramienta, lo aquí establecido se aplica tanto cuando el ajuste puede modificarse manualmente como con ayuda de una herramienta. Cuando el medio de ajuste no es accesible sin la ayuda de una herramienta y el ajuste no se destina para modificarse por el usuario, este punto no aplica.

**Nota 2.** Se considera que un adecuado sellado, impide la alteración del ajuste por el usuario.

**5.3.1.7** Las pruebas se realizan en un lugar libre de corrientes de aire y a una temperatura ambiente de  $20\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 5\text{ }^{\circ}\text{C}$ .

Los aparatos para corriente alterna que no están marcados con la frecuencia nominal o que están marcados con un intervalo de frecuencias nominales de 50 Hz a 60 Hz, se prueban a 60 Hz.

Cuando esta norma así lo requiera en los capítulos correspondientes se reemplaza el término de tensión nominal por tensión de prueba.

**5.3.1.8** Los aparatos que tienen más de una tensión nominal se prueban a la tensión más desfavorable en términos de consumo eléctrico.

**5.3.1.9** Cuando el fabricante del aparato dispone de elementos calefactores o accesorios alternativos para el aparato, éste se prueba con los elementos o accesorios que dan los resultados más desfavorables en términos de consumo eléctrico.

**5.3.1.10** Las pruebas se efectúan sobre el aparato tal como se entrega. Sin embargo, un aparato que se diseña como un todo, pero que se suministra con un número de accesorios adicionales, se prueba después de haberse ensamblado, de acuerdo con las instrucciones provistas con el aparato.

**5.3.1.11** Los aparatos deben probarse con el cordón de alimentación que se suministra por el fabricante.

**5.3.1.12** Cuando los aparatos de clase I tienen partes metálicas accesibles que no se conectan a tierra y no se separan de las partes vivas por una parte metálica intermedia que se conecta a tierra, se comprueba que dichas partes cumplen con los requisitos adecuados especificados para partes de clase II.

Cuando los aparatos de clase I tienen partes no metálicas accesibles se comprueba que dichas partes cumplen con los requisitos especificados para partes de clase II, salvo que estas partes estén separadas de las partes vivas por una parte metálica intermedia puesta a tierra.

**5.3.1.13** Cuando los aparatos tienen partes funcionando a tensión extra baja de seguridad, debe comprobarse que dichas partes cumplan con los requisitos adecuados especificados para partes de clase III.

**5.3.1.14** Cuando se prueban circuitos electrónicos, la tensión de alimentación debe estar exenta de perturbaciones provenientes de fuentes exteriores que puedan influir en los resultados de las pruebas.

**5.3.1.15** Para los aparatos que incorporen el uso de gas refrigerante inflamable debe considerarse un máximo de carga de 150 g por circuito de refrigeración por separado.

**5.3.1.16** Se debe de identificar en color rojo los puntos de unión o sellado de los tubos destinados para realizar el servicio.

**5.3.1.17** Los aparatos que utilicen refrigerantes inflamables deben de estar marcados con el símbolo de acuerdo con el Apéndice G, el símbolo debe tener una altura de al menos 15mm, el marcado debe de colocarse visible al usuario, cerca de la etiqueta de marcado, de la unidad condensadora y en el interior del aparato.

**5.3.1.18** Para los aparatos que utilicen refrigerantes inflamables, las instrucciones deben de incluir información referente al servicio del aparato.

**5.3.1.19** Los aparatos que utilicen refrigerantes inflamables y que utilicen uno o más elementos calefactores para el proceso de deshielo deberán incluir un corta circuito térmico.

### 5.3.2 Protección contra choque eléctrico.

Los aparatos deben construirse y encerrarse de forma que exista una protección suficiente, contra los contactos accidentales con una parte viva. Esto se verifica mediante inspección visual y las pruebas de los incisos 5.3.2.1 a 5.3.2.3, según sea aplicable, y teniendo en cuenta los incisos 5.3.2.4 y 5.3.2.5.

**5.3.2.1** El requisito de 5.3.2 aplica a todas las posiciones del aparato cuando esté funcionando como en uso normal y después de retirar las partes desmontables.

**Nota.** Este requisito excluye el uso de fusibles con rosca y fusibles miniatura tipo tapón con rosca, que son accesibles sin la ayuda de una herramienta.

Las lámparas localizadas detrás de una cubierta desmontable no se retiran, siempre que el aparato pueda aislarse de la alimentación por medio de una clavija o de un interruptor multipolos. Sin embargo, durante la inserción o remoción de lámparas que estén localizadas detrás de una cubierta desmontable, debe quedar asegurada la protección contra el contacto con partes vivas de la cubierta de la lámpara.

El dedo de prueba articulado de la figura 2 (ver Apéndice A), en posición recta, se aplica con una fuerza no mayor de 10 N en todas las partes y superficies del aparato, sin inclinarlo. El dedo se aplica, a través de las aberturas, en toda la profundidad permitida, girando e inclinando antes, durante y después de la inserción a través de la abertura en todas las posiciones. Cuando la abertura impide la entrada del dedo, se aplica en posición recta con una fuerza de 20 N. Cuando la abertura permite la entrada del dedo, se repite la prueba con el dedo en posición angulada.

No debe ser posible tocar, con el dedo de prueba, las partes vivas o las partes vivas protegidas sólo por barniz, esmalte, papel ordinario, algodón, película de óxido, o compuesto de relleno excepto resinas auto-endurecidas.

**5.3.2.2** La aguja de prueba mostrada en la figura 3 (ver Apéndice A) se aplica con una fuerza no mayor de 10 N a través de las aberturas en aparatos de clase II, excepto las que dan acceso a cubiertas de lámparas o partes vivas en los receptáculos.

**Nota.** Las bases hembra de conectores eléctricos no se consideran como receptáculos

Para aparatos clase I, se debe aplicar la aguja de prueba a través de las aberturas en envolventes metálicas sin conexión a tierra que dispongan de un recubrimiento no conductor, tal como barniz o esmalte.

No debe ser posible tocar las partes vivas con la aguja de prueba.

**5.3.2.3** En lugar del dedo de prueba y de la aguja de prueba, para los aparatos distintos a los de clase II, se aplica la probeta de prueba mostrada en la figura 4 (ver Apéndice A), con una fuerza no mayor de 10 N a las partes vivas de los elementos calefactores incandescentes visibles, en el que todos los polos pueden desconectarse por una única maniobra de conmutación. Es asimismo aplicada a las partes que soportan tales elementos, siempre que sea evidente desde el exterior del aparato, sin quitar las tapas u elementos similares, que dichas partes están en contacto con el elemento.

No debe ser posible tocar estas partes vivas.

**Nota.** Para aparatos provistos con un cordón de alimentación y que no llevan un dispositivo de interrupción en su circuito de alimentación, retirar la clavija del receptáculo se considera como una única acción de corte.

Una parte accesible no se considera viva cuando la parte se alimenta con una tensión extra baja de seguridad.

**5.3.2.4** Los ejes de las perillas, asas, palancas y partes similares, no deben ser partes vivas a menos que el eje no sea accesible cuando se retira dicha parte.

El cumplimiento se verifica por inspección visual y aplicando el dedo de prueba como se especifica en 5.3.2.1 a 5.3.2.3, después de retirar dicha parte, inclusive con la ayuda de una herramienta.

**5.3.2.5** Para partes distintas de las de clase III, las asas, perillas y palancas, que se sostienen o se usan durante el uso normal no deben volverse partes vivas en caso de una falla de aislamiento. Cuando dichas asas, perillas y palancas son metálicas y es probable que sus ejes o fijaciones se vuelvan partes vivas en el caso de una falla del aislamiento, se deben cubrir adecuadamente por medio de un material aislante o sus partes accesibles deben separarse de sus flechas o fijaciones por medio de un aislamiento suplementario.

El cumplimiento se verifica por inspección visual y de ser necesario por las pruebas establecidas en 5.3.2.1 a 5.3.2.3.

**5.3.2.6** Los aparatos destinados a conectarse a la alimentación por medio de una clavija, deben construirse de forma que en uso normal no exista riesgo de choque eléctrico debido a los capacitores cargados al tocar las espigas de la clavija.

**Nota.** Los capacitores con capacidad asignada menor o igual que 0,1  $\mu\text{F}$  no se consideran susceptibles de producir descargas eléctricas.

El cumplimiento se verifica por la prueba siguiente:

Se alimenta el aparato a la tensión nominal de prueba. Se ponen en posición de “apagado” todos los interruptores y se desconecta el aparato de la alimentación al momento de la tensión pico. Un segundo después de desconectarlo, se mide la tensión entre las espigas de la clavija con un instrumento que no afecte considerablemente el valor a medir.

La tensión no debe ser superior a 34 V.

**5.3.2.7** Los aparatos de clase II y las partes de clase II deben construirse y encerrarse de forma que haya una protección suficiente contra los contactos accidentales con el aislamiento principal y con las partes metálicas separadas de las partes vivas por un aislamiento principal solamente.

Solamente debe ser posible tocar las partes que se separan de las partes vivas por un doble aislamiento o por un aislamiento reforzado.

El cumplimiento se verifica por inspección visual y aplicando el dedo de prueba mostrado en la figura 2, tal como se indica en 5.3.2.1.

**Nota 1.** Este requisito se aplica para todas las posiciones del aparato cuando funciona como en uso normal, y después de haber retirado las partes desmontables.

**Nota 2.** Los aparatos empotrables y los aparatos instalados en un lugar fijo se prueban después de su instalación.

### **5.3.3** Arranque de aparatos operados por motor

Para la aplicación de las pruebas indicadas en los incisos 5.3.3.1, 5.3.3.2 y 5.3.3.3, los motores deben arrancar en todas las condiciones de carga normal que existan durante su uso. Los interruptores de arranque automático o centrífugo deben operar adecuadamente y sin falso contacto.

#### **5.3.3.1** Arranque de motores

El cumplimiento se verifica mediante al arranque del aparato durante 3 veces, a una tensión igual a 0,85 veces la tensión de prueba; el aparato debe estar a la temperatura del cuarto en que se empezó la prueba.

El motor se arranca cada vez bajo las condiciones que ocurren al inicio de la operación normal o, para aparatos automáticos, al inicio del ciclo normal de operación, permitiendo al motor llegar al reposo (velocidad cero) entre arranques sucesivos.

Para aparatos provistos con motores diferentes a los que tienen interruptores de arranque centrífugo, esta prueba se repite a una tensión igual a 1,06 veces la tensión de prueba.

En todos los casos, el aparato debe arrancar sin provocar las condiciones de los incisos 5.3.3.2 y 5.3.3.3.

#### **5.3.3.2** Corriente de arranque

La corriente de arranque no debe provocar la fusión de un elemento fusible de acción rápida, cuando:

- La corriente nominal o corriente asignada del elemento fusible esté de acuerdo con lo marcado en el aparato.
- Igual a la corriente nominal o corriente asignada del aparato con un mínimo de 10 A para aparatos que tienen una tensión que excede 130 V y de 15 A para aparatos que tienen una tensión nominal igual o menor a 130 V, si la corriente nominal o corriente asignada del elemento fusible apropiado no está indicada en el aparato.

El cumplimiento se verifica por la prueba siguiente:

El aparato se conecta en serie con un elemento fusible del tipo y capacidad correspondiente.

El aparato debe ser cargado de tal forma, que las condiciones para el arranque sean las más desfavorables encontradas en uso normal.

Los elementos calefactores incorporados en el aparato, son operados pero no son conectados a una fuente de alimentación separada.

El aparato es entonces arrancado durante 10 veces a una tensión de 0,9 veces la tensión de prueba y 10 veces a una tensión igual a 1,1 de la tensión de prueba. El intervalo entre los arranques de operación debe ser lo suficientemente largo para prevenir sobre calentamiento indebido, y no menor a 5 min.

Durante la prueba, el elemento fusible no debe fundirse, ni tampoco debe operar ningún protector de sobrecarga.

### 5.3.3.3 Protectores de sobrecarga

Los protectores de sobrecarga no deben operar durante condiciones normales de arranque.

El cumplimiento se verifica durante la prueba indicada en el inciso 5.3.3.2.

### 5.3.4 Potencia de entrada y corriente

**5.3.4.1** Cuando un aparato se marca con su potencia nominal, la potencia que se requiere a la temperatura normal de funcionamiento no debe diferir de su potencia nominal más de lo indicado en la Tabla 5.

**TABLA 5.-** Desviaciones permitidas en potencia

Tipo	Potencia nominal de entrada o potencia asignada en watt	Desviación
Aparato operado por motor	De 0 hasta e incluso 33,3	± 10 W
	Más de 33,3 hasta e incluso 150	± 30 %
	Más de 150 hasta e incluso 300	± 45 W
	Más de 300	± 15 %

El cumplimiento se verifica por medición cuando la potencia se estabiliza bajo las siguientes condiciones:

- Todos los circuitos que pueden operar simultáneamente están en operación;
- El aparato se alimenta a tensión nominal;
- El aparato funciona en condiciones de funcionamiento normal.

La potencia eléctrica de entrada se calcula como el valor promedio durante el ciclo de funcionamiento.

**Nota 1.** Para aparatos marcados con uno o más intervalos de tensiones nominales, la prueba se efectúa tanto en el límite superior como en el inferior de los intervalos, a menos que el marcado de la potencia nominal se refiera al valor medio del intervalo de tensiones correspondiente, en cuyo caso la prueba se efectúa a una tensión igual al valor medio de dicho intervalo.

**Nota 2.** Para aparatos marcados con un intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas, con límites que difieran en más del 10 % del valor medio del intervalo, las desviaciones permisibles se aplican a ambos límites del intervalo.

**5.3.4.2** Cuando un aparato se marca con una corriente nominal o corriente asignada, la corriente a la temperatura normal de funcionamiento no debe diferir de la corriente nominal o corriente asignada más de 10 %.

El cumplimiento se verifica por medición cuando la corriente se estabiliza bajo las condiciones siguientes:

- Todos los circuitos que pueden operar simultáneamente están en operación;
- El aparato se alimenta a tensión nominal;
- El aparato funciona en condiciones de funcionamiento normal.

Cuando la corriente varía durante el ciclo de funcionamiento, la corriente se determina como el valor medio de la corriente que tiene lugar durante un periodo representativo.

**Nota 1.** Para aparatos marcados con uno o más intervalos de tensiones nominales, la prueba se efectúa tanto en el límite superior como en el inferior de los intervalos, a menos que el marcado de la corriente nominal o corriente asignada se refiera al valor medio del intervalo de tensiones correspondiente, en cuyo caso la prueba se efectúa a una tensión igual al valor medio de dicho intervalo.

**Nota 2.** Para aparatos marcados con un intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas con límites que difieran en más del 10 % del valor medio del intervalo, las desviaciones permisibles se aplican a ambos límites del intervalo.

### 5.3.5 Calentamiento

**5.3.5.1** Los aparatos en su operación normal y su entorno no deben exceder las temperaturas establecidas en la Tabla 6.

El cumplimiento se verifica determinando el incremento de temperatura de las diversas partes en las condiciones especificadas en 5.3.5.2 a 5.3.5.7.

**5.3.5.2** Los aparatos que normalmente se utilizan sobre el suelo o sobre una mesa, se colocan sobre el suelo lo más cerca posible de las paredes.

Para los enrolladores de cordón distintos de los enrolladores automáticos que están previstos para acomodar parcialmente el cordón de alimentación mientras el aparato está en funcionamiento, se desenrollan 50 cm del cordón. El incremento de temperatura de la parte del cordón no desenrollado se determina en el punto más desfavorable.

**5.3.5.3** Los incrementos de temperatura distintos a los que corresponden a los devanados, se determinan por termopares de hilo fino colocados de forma que tengan un efecto mínimo en la temperatura de la parte bajo prueba.

**Nota.** Los termopares que tengan hilos de un diámetro que no exceda de 0,3 mm, se consideran como termopares de hilo fino.

En la medida de lo posible, colocar el aparato de forma que los termopares detecten las temperaturas más altas.

El incremento de temperatura del aislamiento eléctrico, distinto al de los devanados, se determina sobre la superficie del aislamiento, en los puntos donde una falla puede causar:

- Un cortocircuito,
- Establecer un contacto entre partes vivas y partes metálicas accesibles,
- Puentear el aislamiento;

**Nota 1.** Cuando es necesario desmontar el aparato para colocar termopares, se debe asegurar que el aparato se ha reensamblado correctamente. En caso de duda, la potencia se mide de nuevo.

**Nota 2.** El punto de separación de los conductores aislados de un cable multipolar y el punto donde los cables aislados entran en los portalámparas, son ejemplos de puntos donde colocan los termopares.

Los incrementos de temperatura de los devanados se determinan por el método de variación de resistencia, a menos que los devanados no sean uniformes o sea difícil efectuar las conexiones necesarias, en cuyo caso el incremento de temperatura se determina por termopares.

**Nota.** El incremento de temperatura de un devanado se calcula por la fórmula:

$$\Delta T = \frac{R_2 - R_1}{R_1} (k + T_1) - (T_2 - T_1)$$

**Donde:**

$\Delta T$  es el incremento de temperatura del devanado.

$R_1$  es la resistencia al inicio de la prueba.

$R_2$  es la resistencia al final de la prueba.

$k$  es igual que 234,5 para devanados de cobre y 225 para devanados de aluminio.

$T_1$  es la temperatura ambiente al inicio de la prueba.

$T_2$  es la temperatura ambiente al final de la prueba.

Al inicio de la prueba, los devanados deben estar a temperatura ambiente. Se recomienda que la resistencia de los devanados al final de la prueba se determine tomando mediciones de resistencia tan pronto como sea posible después de desconectar, y posteriormente a intervalos cortos de manera que se pueda graficar una curva de variación resistencia-tiempo para determinar la resistencia en el momento de la desconexión.

**5.3.5.4** Los aparatos operados por motor se hacen funcionar en las condiciones de funcionamiento normal, bajo la tensión más desfavorable entre 0,94 y 1,06 veces la tensión nominal de prueba.

**5.3.5.5** El aparato se pone en funcionamiento durante un tiempo correspondiente a las condiciones más desfavorables de uso normal.

**Nota.** La duración de la prueba puede comprender varios ciclos de funcionamiento.

**5.3.5.6** Los incrementos de temperatura deben vigilarse continuamente y no deben superar los valores que aparecen en la Tabla 6.

Los dispositivos de protección no deben actuar y el material de relleno no debe salirse.

**TABLA 6.- Incremento de temperatura permisible**

<b>Partes</b>	<b>Incremento de temperatura (K)</b>
Devanados (1):	
- Clase A	75 (65)
- Clase E	90 (80)
- Clase B	95 (85)
- Clase F	115
- Clase H	140
- Clase 200	160
- Clase 220	180
- Clase 250	210
Espigas de las bases de los conectores:	
- para condiciones muy calientes	130
- para condiciones calientes	95
- para condiciones frías	40
Terminales, incluyendo terminales de puesta a tierra, para los conductores de aparatos estacionarios, a menos que sean suministrados con un cable de alimentación de energía	60
Ambiente de interruptores, termostatos y limitadores de temperatura (2):	
- sin marcado T	30
- con marcado T	T -25
Aislamiento de hule o cloruro de polivinilo de alambrados internos y externos, incluyendo cables de alimentación: con marcado T	T - 25
Para cubiertas de cables usadas como aislamiento suplementario	35
Contactos corredizos de carretes de cables	65
Hule u otros distintos a los sintéticos utilizados en empaques u otras partes, cuyo deterioro podría afectar la seguridad:	
- cuando se usa como aislamiento suplementario o como aislamiento reforzado	40
- en otros casos	50
Portalámparas E 26 y E 27	
- tipo metálico o cerámico	160
- tipo aislado, distinto del cerámico	120
- con marcado T	T - 25
Portalámparas E 14, B 15 y B 22:	
- tipo metálico o cerámico	130
- tipo aislado, distinto del cerámico	90
- con marcado T	T - 25
Envolventes externas de aparatos operados por motor, excepto jaladeras sostenidas con la mano en uso normal	60
Partes en contacto con aceite que tiene un punto de ignición de t ° C	T - 50

Partes	Incremento de temperatura (K)
Cualquier punto donde el aislamiento de los conductores pueda entrar en contacto con partes de una caja de terminales o compartimento utilizado para la conexión de un aparato estacionario no provisto con cables de alimentación: - cuando la hoja de instrucciones requiere el uso de cables de alimentación con marcado T	T - 25
Material utilizado como aislamiento distinto del especificado para los conductores y devanados: - tejido impregnado o barnizado, papel o cartón prensado - laminados aglomerados con: * resinas melaminas-formaldehídos o fenol disolvente * resinas de urea-formaldehído - tabllillas de circuito impreso impregnadas con resina epóxica - materiales moldeados de: * fenol-formaldehído con carga celulósica * fenol-formaldehído con carga mineral * melamina-formaldehído * urea-formaldehído	70 85 (175) 65 (150) 120 85 (175) 100 (200) 75 (160) 65 (150)
- poliéster con refuerzo de fibra de vidrio - hule silicón - politetrafluoroetileno - mica pura y material cerámico fuertemente sintetizado, cuando dichos materiales son utilizados como aislamiento reforzado o aislamiento suplementario	110 145 265 400
Jaladeras, manecillas, asas y partes similares las cuales son continuamente empuñadas en uso normal (por ejemplo, soldadoras): - de metal - de porcelana o material vitrificado - de material moldeado, hule o madera	30 40 50
Jaladeras, manecillas, asas y partes similares las cuales en uso normal son empuñadas solamente durante cortos periodos de tiempo (por ejemplo de interruptores): - de metal - de porcelana o material vitrificado - de material moldeado, hule o madera	35 45 60

**Nota 1.** Para permitir el hecho de que la temperatura de los devanados de los motores universales, esté habitualmente por abajo de la temperatura en los puntos donde se colocan los termopares, los números sin paréntesis se aplican cuando se utiliza el método de resistencia y aquellos entre paréntesis se aplican cuando se utilizan termopares. Para los devanados de las bobinas y motores de corriente alterna, los números entre paréntesis aplican en ambos casos.

Para motores contruidos de tal forma que se impide la circulación de aire entre el interior y el exterior de la carcasa, pero no lo suficientemente cerrados para ser considerados herméticos los límites de incremento de temperatura pueden ser aumentados en 5 K.

Esta prueba no aplica a relevadores, solenoides y aquellos dispositivos con devanado de operación momentáneo.

**Nota 2.** T significa la máxima temperatura ambiente a la cual el componente o su palanca de interrupción puede operar.

El ambiente es la temperatura del aire en el punto más caliente a una distancia de 5 mm de la superficie del componente en cuestión.

Para efectos de esta prueba, los interruptores y termostatos marcados con características nominales individuales pueden ser considerados exentos de indicaciones para la temperatura de funcionamiento máxima, si así es requerido por el fabricante del aparato.

**Nota 3.** El valor indicado entre paréntesis se aplica si el material es usado para mangos, jaladeras, manecillas, asas, perillas, sujetadores y similares que están en contacto con metal caliente.

Los valores de la Tabla 6 están basados en una temperatura ambiente sin que exceda de 25 °C, pero ocasionalmente alcanza 35 °C.

Sin embargo, los valores específicos de los incrementos de temperatura están basados sobre 25 °C.

### 5.3.6 Corriente de fuga a la temperatura de operación

**5.3.6.1** A la temperatura de funcionamiento, la corriente de fuga de los aparatos no debe exceder los límites establecidos en la Tabla 7.

El cumplimiento se verifica con la prueba indicada en 5.3.6.2.

El aparato se pone en funcionamiento en las condiciones de funcionamiento normal, durante el tiempo especificado en 5.3.5.5.

Los aparatos accionados por motor se alimentan a 1,06 veces la tensión de prueba.

Los aparatos trifásicos que también pueden conectarse a una alimentación monofásica, se prueban como aparatos monofásicos, con los tres circuitos conectados en paralelo.

**5.3.6.2** La corriente de fuga se mide por medio del circuito descrito en el Apéndice F, entre un polo cualquiera de la alimentación y las partes metálicas accesibles conectadas a una hoja metálica con una superficie que no sobrepase los 20 cm x 10 cm la cual esté en contacto con las superficies accesibles de materiales aislante.

**Nota.** El voltmetro mostrado en el Apéndice debe ser capaz de medir el valor eficaz (rcm) de la tensión.

Para los aparatos monofásicos, el circuito de medición se representa en las figuras siguientes:

- Aparatos de clase II, figura 5 (ver Apéndice A);
- Aparatos distintos de clase II, figura 6 (ver Apéndice A).

La corriente de fuga se mide con el conmutador en cada una de las posiciones a y b.

Para los aparatos trifásicos, el circuito de medición se representa en las figuras siguientes:

- Aparatos de clase II, figura 7 (ver Apéndice A);
- Aparatos distintos de clase II, figura 8 (ver Apéndice A).

Para los aparatos trifásicos, la corriente de fuga se mide con los interruptores a, b y c en posición de cerrado. Las mediciones entonces se repiten, estando abiertos cada uno de los interruptores a, b y c por turno y cerrados los otros dos. Para los aparatos destinados a conectarse sólo en conexión estrella, el conductor neutro no se conecta.

Después que el aparato funciona durante un tiempo tal como se especifica en 5.3.5.5, la corriente de fuga no debe sobrepasar los valores siguientes:

**TABLA 7.-** Valores límite para corriente de fuga

-	Para los aparatos de clase II	0,25 mA
-	Para los aparatos de clase III	0,75 mA
-	Para los aparatos estacionarios operados por motor de clase I	1,50 mA

Cuando el aparato incorpora capacitores y se provee de un interruptor unipolar, las mediciones se repiten, con el interruptor en posición "apagado".

Cuando el aparato incorpora un dispositivo de control térmico que funciona durante la prueba del capítulo 5.3.5, la corriente de fuga se mide inmediatamente antes de que el dispositivo de control abra el circuito.

**Nota 1.** La prueba con el interruptor en la posición de “apagado” se realiza para verificar que los capacitores conectados a un interruptor unipolar no dan lugar a una corriente de fuga excesiva.

**Nota 2.** Se recomienda alimentar al aparato por medio de un transformador de aislamiento; de otra forma el aparato debe aislarse de tierra.

**Nota 3.** La hoja metálica debe cubrir la mayor área posible de la superficie bajo prueba, sin exceder las dimensiones especificadas. Si su superficie es menor que la superficie bajo prueba, la hoja metálica debe desplazarse de tal forma que todas las partes de la superficie se prueben.

La disipación del calor del aparato no debe verse afectada por la hoja metálica.

#### **5.3.7 Resistencia a la humedad**

Los aparatos deben resistir las condiciones de humedad susceptibles de producirse en uso normal.

El cumplimiento se verifica de acuerdo por la prueba siguiente.

Los aparatos se mantienen durante 24 h en condiciones ambientales normales.

Las entradas de conductores, si existen, se dejan abiertas. Si están previstas de entradas con tapones desmontables, una de ellas se abre. Las partes desmontables se retiran y se someten, si es necesario, al tratamiento de humedad con la parte principal del aparato.

La muestra en prueba se debe estabilizar por lo menos 4 h a la temperatura de la cámara de humedad de  $30\text{ °C} \pm 2\text{ °C}$ , antes de realizar el tratamiento de humedad.

La prueba de humedad se realiza durante 48 h en una cámara de humedad que contiene aire a una humedad relativa de  $93\% \pm 3\%$  y a la temperatura de  $30\text{ °C} \pm 2\text{ °C}$ .

**Nota 1.** Puede obtenerse una humedad relativa de  $93\% \pm 3\%$  colocando en la cámara de humedad, una solución saturada de  $\text{Na}_2\text{SO}_4$  o de  $\text{KNO}_3$  en agua, teniendo el recipiente una superficie de contacto con el aire suficientemente grande.

**Nota 2.** Las condiciones especificadas pueden obtenerse asegurando una circulación constante del aire en el interior de una cámara aislada térmicamente.

El aparato debe cumplir las pruebas del capítulo 5.3.6 (corriente de fuga, rigidez dieléctrica y resistencia de aislamiento) en la cámara de humedad, o en el cuarto donde se lleva al aparato a la temperatura prescrita después de ensamblar las partes que puedan retirarse.

#### **5.3.8 Corriente de fuga, Rigidez dieléctrica y Resistencia de aislamiento.**

Las condiciones de prueba deben ser las mencionadas en el inciso 5.3.1.7.

**5.3.8.1** La corriente de fuga del aparato no debe exceder los límites establecidos en la Tabla 7 y la rigidez dieléctrica debe de cumplir con lo especificado en el inciso 5.3.8.4.

El cumplimiento se verifica por medio de las pruebas indicadas en los incisos 5.3.8.2 y 5.3.8.3.

Para aquellos aparatos que incluyan circuitos electrónicos, éstos se desconectan de las terminales de tierra antes de efectuar las pruebas.

Las pruebas se efectúan sobre el aparato a la temperatura ambiente del cuarto de prueba y sin conectarlo a la alimentación.

**5.3.8.2** Una tensión de prueba de corriente alterna se aplica entre partes vivas y partes metálicas accesibles que son conectadas a una hoja metálica con unas dimensiones que no sobrepasan 20 cm x 10 cm en contacto con superficies accesibles de materiales aislantes.

La tensión de prueba es:

- 1,06 veces la tensión nominal para aparatos monofásicos,
- 1,06 veces la tensión nominal, dividida por  $\sqrt{3}$ , para los aparatos trifásicos.

La corriente de fuga se mide en los 5 s posteriores a la aplicación de la tensión de prueba.

La corriente de fuga no debe sobrepasar los valores indicados en el inciso 5.3.6.2.

Se deben colocar todos los interruptores en posición de encendido.

#### **5.3.8.3 Rigidez dieléctrica**

Inmediatamente después de la prueba indicada en el inciso 5.3.8.2, el aislamiento se somete, durante 1 min a una tensión sinusoidal, de frecuencia de 60 Hz. Los valores de la tensión de prueba para los distintos tipos de aislamiento se indican en la siguiente tabla.

**TABLA 8.- Tensión de prueba**

Puntos de aplicación de la tensión de prueba	Tensión de prueba (V)		
	Aparatos Clase III	Aparatos Clase II	Aparatos Clase I
<b>1.</b> Entre partes vivas y partes del cuerpo que están separadas de las partes vivas por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solamente aislamiento principal</li> <li>- Aislamiento reforzado</li> </ul>	500 -----	----- 3 750	1 250 3 750
<b>2.</b> Para partes con doble aislamiento, entre partes metálicas separadas de partes vivas por un aislamiento principal solamente y <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes vivas</li> <li>- El cuerpo</li> </ul>	----- -----	1 250 2 500	1 250 2 500
<b>3.</b> Entre laminillas metálicas en contacto con mangos, perillas, sujetadores y similares y sus ejes, si éstos pueden llegar a las partes vivas en el caso de una falla del aislamiento	-----	2 500	2 500
<b>4.</b> Se aplica una tensión de prueba entre partes metálicas accesibles y el cordón de alimentación que se recubre de una hoja metálica donde se encuentra un buje para la entrada del cordón, una protección del cordón o un método de anclaje para el cordón	-----	2 500	1 250

**Nota 1.** Se debe asegurar de que la hoja metálica con unas dimensiones que no sobrepasan 20 cm x 10 cm se coloque de forma que no ocurran descargas disruptivas en las orillas del aislamiento.

**Nota 2.** La hoja de metal debe ser presionada contra el aislamiento por medio de un costal de arena, tal que proporcione una presión de aproximadamente 5 kPa.

Las partes accesibles de material aislante se recubren con una hoja metálica.

Inicialmente, se aplica no más de la mitad de la tensión especificada, siendo entonces aumentada gradualmente hasta el valor total.

En el curso de la prueba no debe ocurrir rompimiento del aislamiento.

#### **5.3.8.4 Resistencia de aislamiento.**

La resistencia de aislamiento no debe ser menor que el valor mostrado en la siguiente tabla:

**TABLA 9.- Resistencia de aislamiento**

Aislamiento para ser probado	Resistencia de aislamiento (MÚ)
Entre partes vivas y el cuerpo	
- Para aislamiento principal	2
- Para aislamiento reforzado	7
Entre partes vivas y partes metálicas de aparatos clase II que están separados de las partes vivas por aislamiento principal solamente	2
Entre partes metálicas de aparatos clase II que están separados de las partes vivas por un aislamiento principal y el cuerpo	5

La resistencia de aislamiento se mide con una tensión de corriente directa, aplicándose 500 V; la medición se hace un minuto después de haberse aplicado la tensión.

#### **5.3.9 Condiciones anormales de operación**

**5.3.9.1** Para efectos de este inciso, una prueba a rotor bloqueado se efectúa trabando las partes móviles si el aparato:

- tiene partes móviles susceptibles de ser trabadas;
- tiene motores con par a rotor bloqueado menor que el par a plena carga;
- tiene capacitores.

Cuando un aparato tiene más de un motor, la prueba se hace a cada motor por separado.

Al final del periodo especificado de prueba o en el instante de operación de fusibles, desconectores térmicos, dispositivos de protección del motor y dispositivos similares, la temperatura de los devanados no debe exceder los valores mostrados en la Tabla 10.

**TABLA 10.- Límites de temperatura**

Tipo de aparato	Límites de temperatura en °C							
	Clase A	Clase E	Clase B	Clase F	Clase H	Clase 200	Clase 220	Clase 250
Aparatos provistos con un control de tiempo y motores que incluyan capacitor.	200	215	225	240	260	280	300	330
Otros aparatos: Si están protegidos por impedancia	150	165	175	190	210	230	250	280
Si están protegidos por dispositivos de protección los cuales operan durante la primera hora, valor máximo	200	215	225	240	260	280	300	330
Si los dispositivos de protección operan después de la primera hora, valor máximo	175	190	200	215	235	255	275	305

### 5.3.9.2 Límites de temperatura en aparatos operados por motor

Los aparatos que incorporan motores que tengan capacitores en el circuito de un devanado auxiliar se operan con el rotor bloqueado, con los capacitores en cortocircuito o en circuito abierto, uno a la vez, cualquiera que sea lo más desfavorable.

Esta prueba se hace con el rotor bloqueado porque ciertos motores con capacitores pueden o no arrancar, por lo que se podrían obtener resultados variables.

Para cada una de las pruebas, el aparato, arrancado en frío, se opera a la tensión nominal o al límite superior del intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas, durante un periodo de 30 s.

### 5.3.10 Estabilidad y riesgos mecánicos.

**5.3.10.1** Los aparatos destinados a utilizarse sobre una superficie tal como el piso o una mesa, deben tener una estabilidad adecuada.

El cumplimiento se verifica por medio de la siguiente prueba, adaptando a los aparatos provistos de un receptáculo con el conector adecuado y su cordón flexible.

Colocar el aparato en cualquier posición normal de uso sobre un plano inclinado a un ángulo de 5° con respecto al plano horizontal, descansando el cordón de alimentación sobre el plano inclinado en la posición más desfavorable. No obstante, si el aparato es tal que en caso de que estuviera inclinado en un ángulo de 5° al descansar sobre un plano horizontal, una parte del mismo que no está en contacto normalmente con la superficie de apoyo puede tocar el plano horizontal, el aparato se coloca en un soporte horizontal y se inclina en la dirección más desfavorable en un ángulo de 5°.

**Nota 1.** El aparato no se conecta a la alimentación.

**Nota 2.** La prueba en el soporte horizontal puede ser necesaria para los aparatos provistos de rodillos, ruedas o patas.

**Nota 3.** Los rodillos y las ruedas se bloquean para evitar que el aparato se deslice.

Los aparatos provistos de puertas se prueban con las puertas abiertas o cerradas, eligiendo la condición más desfavorable.

El aparato no debe volcarse.

### 5.3.10.2 Riesgos mecánicos

Las partes en movimiento de aparatos operados por motor deben, en la medida que sea compatible con su uso y funcionamiento, estar arregladas o encerradas de tal manera que proporcionen, en uso normal, una protección adecuada de las personas contra los accidentes.

Las cubiertas de protección, guardas y otros dispositivos de seguridad similares, deben tener una resistencia mecánica adecuada que evite que estos dispositivos puedan ser retirados manualmente sin la ayuda de una herramienta, a menos que por necesidades de uso normales éstas tengan que retirarse.

Los desconectores térmicos de restablecimiento automático y relevadores de sobrecorriente no deben ser incorporados, si su cierre inesperado causa daño.

El cumplimiento se verifica por inspección y por una prueba con un dedo de prueba rígido sin fuerza apreciable, se muestra en la figura 2 (Apéndice A), pero que tenga una placa tope con un diámetro de 50 mm, en vez de la placa no circular prescrita.

No debe ser posible tocar partes en movimiento.

### **5.3.11 Construcción**

**5.3.11.1** Para los aparatos con compartimentos a los cuales se tiene acceso sin ayuda de una herramienta y que son susceptibles de limpiarse en uso normal, las conexiones eléctricas deben estar dispuestas de forma tal que no puedan someterse a tracciones durante su limpieza.

El cumplimiento se verifica por inspección visual y por prueba manual.

**5.3.11.2** Los aparatos deben construirse de forma tal que partes como el aislamiento, el cableado interno, devanados, escobillas, anillos deslizantes y elementos similares, no estén expuestos al aceite, grasa o sustancias similares, a menos que la sustancia tenga propiedades aislantes adecuadas de manera que no se comprometa el cumplimiento con esta norma.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.3** Cuando se activa un dispositivo de control térmico sin restablecimiento automático no debe ser posible que éste restablezca la tensión a través de un interruptor integrado al aparato.

**Nota 1.** Los controladores de la tensión-mantenida automáticamente se restablecen si éstos se vuelven desenergizados.

Los botones de restablecimiento de los dispositivos de control sin restablecimiento automático deben localizarse o protegerse de tal forma que su restablecimiento accidental sea improbable. De ocurrir si esto puede constituir un peligro.

**Nota 2.** Por ejemplo, este requisito impide la colocación de botones de restablecimiento detrás del aparato, lo cual puede causar que éstos restablezcan la operación al recargar el aparato contra la pared

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.4** Las asas, perillas, agarraderas, palancas y partes similares deben fijarse de forma tal que no se aflojen en uso normal cuando dicho aflojamiento pueda constituir un riesgo. Cuando estas partes se utilizan para indicar la posición de interruptores y conmutadores o componentes similares, no debe ser posible fijarlas en posición errónea si esto puede constituir un riesgo.

El cumplimiento se verifica por inspección visual, prueba manual y tratando de remover la parte por la aplicación de una fuerza axial como sigue:

- 15 N, cuando no es probable la aplicación de una fuerza axial en uso normal;
- 30 N, cuando es probable la aplicación de una fuerza axial.

Se aplica la fuerza durante 1 min.

**Nota.** Los materiales de sellado o similares, distintos de las resinas de autoendurecimiento, no se consideran adecuados para impedir el aflojamiento.

**5.3.11.5** Los aparatos no deben tener bordes cortantes o afilados salvo los que sean necesarios para el funcionamiento del aparato, que puedan crear un peligro para el usuario en su uso normal o durante el mantenimiento a realizar por el usuario.

Las terminaciones en punta o tornillos autorroscantes u otros dispositivos de cierre deben colocarse de manera que sea improbable que sean tocados por el usuario durante el uso normal o durante el mantenimiento a realizar por el usuario.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.6** Los ganchos y dispositivos similares de almacenamiento para los cordones flexibles deben ser lisos y bien redondeados

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.7** A menos que no se especifique en el instructivo de operación del aparato, una distancia mínima de separación con respecto a las paredes, los espaciadores que se destinan a impedir que el aparato se sobrecaliente por las paredes deben fijarse de forma tal que no sea posible desmontarlos desde el exterior del aparato a mano sin la ayuda de una herramienta.

El cumplimiento se verifica por inspección visual y por prueba manual.

**5.3.11.8** Las partes conductoras de corriente y otras partes metálicas, cuya corrosión puede constituir un riesgo, deben ser resistentes a la corrosión en condiciones normales de uso.

**Nota.** El acero inoxidable y las aleaciones similares resistentes a la corrosión, así como el acero con recubrimiento metálico protector, se consideran satisfactorios para los efectos de este requisito.

El cumplimiento se verifica comprobando que después de las pruebas de 5.3.7, las partes correspondientes no muestran señales de corrosión.

**5.3.11.9** Se debe evitar eficazmente el contacto directo entre partes vivas desnudas y el aislamiento térmico, a menos que dicho material no sea ni corrosivo, ni higroscópico, ni combustible.

**Nota.** La lana o fibra de vidrio es un ejemplo de aislamiento térmico que es satisfactorio para los efectos de este requisito. La lana de escorias no impregnada es un ejemplo de aislamiento térmico corrosivo.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.10** Los materiales tales como madera, algodón, seda, papel común y fibras similares e higroscópicos similares no deben utilizarse como aislamiento, a menos que estén impregnados.

**Nota 1.** Se considera que el material aislante está impregnado cuando los intersticios entre la fibra del material están prácticamente llenos de un aislamiento adecuado.

**Nota 2.** La fibra de cerámica mineral y óxido de magnesio que se utiliza para el aislamiento eléctrico de los elementos de calentamiento no se consideran como materiales higroscópicos.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.11** Los aparatos no deben contener asbestos.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.12** Los líquidos conductivos que son o pueden llegar a ser accesibles en uso normal, no deben estar en contacto directo con las partes vivas.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.13** Los capacitores no deben conectarse entre los contactos de un protector térmico.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.14** Los portalámparas deben utilizarse únicamente para la conexión de lámparas.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.15** Los aparatos que pueden regularse para diferentes tensiones deben construirse de forma que no sea probable que se produzca un cambio accidental de la regulación.

El cumplimiento se verifica por la prueba manual.

**5.3.11.16** Los pasos previstos para los cables deben ser suaves y no deben tener aristas cortantes.

Los cables deben protegerse de forma que no entren en contacto con rebabas, aletas de enfriamiento o bordes similares, susceptibles de dañar el aislamiento.

Los orificios en partes metálicas a través de los cuales pasan cables aislados deben tener superficies suaves y bien redondeadas o estar provistos de bujes.

Debe evitarse eficazmente que los cables entren en contacto con las partes móviles.

El cumplimiento se verifica por inspección visual.

**5.3.11.17** Los aparatos deben ser contruidos de tal forma que funcionen en todas las posiciones que se esperan en uso normal, lo cual se verifica haciendo funcionar el aparato con una inclinación de cinco grados.

**5.3.11.18** Los aparatos deberán tener una resistencia mecánica y estar contruidos para resistir el manejo que se puede esperar en uso normal.

Cuando el aparato incluya en su construcción paneles de vidrio exteriores accesibles, estos deberán ser lo suficientemente resistentes contra golpes que puedan generarse de manera accidental, el cumplimiento se verifica mediante la prueba siguiente:

El panel de vidrio debe probarse en el aparato terminado de acuerdo con su diseño y operación normal, marcar el centro geométrico del panel de vidrio exterior accesible, y aplicar tres impactos con el Martillo de Resorte generando una energía de impacto de  $1 \text{ J} \pm 0,05 \text{ J}$ , de forma continua, sosteniéndolo manualmente en posición perpendicular a la superficie a ser evaluada.

Al final de la prueba, se comprueba mediante inspección visual que no existan daños en la superficie tales como rompimiento, fisuras o cuarteaduras.

## **6. Muestreo**

Estará sujeto a lo dispuesto en el Capítulo 10 del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana.

## **7. Criterios de aceptación**

### **7.1 Eficiencia energética**

En consideración a la dispersión de resultados que se presentan en pruebas iguales efectuadas en un mismo aparato o en pruebas iguales efectuadas en diferentes aparatos del mismo modelo y/o a la exactitud de los instrumentos de medición, se debe aceptar una variación de + 5 % del consumo de energía marcado en la etiqueta, sin exceder el establecido en la Tabla 1 del Capítulo 4.

### **7.2 Abatimiento de temperatura (Pull-Down)**

En ningún caso, los aparatos probados pueden rebasar el valor indicado en el inciso 5.2.

### **7.3 Seguridad al usuario**

Los aparatos objeto de este proyecto de Norma Oficial Mexicana deben cumplir con las pruebas del inciso 5.3 en su totalidad, en caso contrario, los aparatos no se pueden comercializar en los Estados Unidos Mexicanos.

## **8. Etiquetado y marcado**

### **8.1 Etiquetado**

Los aparatos objeto de este proyecto de Norma Oficial Mexicana que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos deben llevar una etiqueta que proporcione información relacionada con su consumo de energía y la indicación de que el aparato cumple con los requisitos de seguridad al usuario.

#### **8.1.1 Permanencia**

La etiqueta debe ir adherida o sujeta por medio de un cordón al aparato, en este último caso la etiqueta debe tener la rigidez suficiente para que no se flexione por su propio peso. En cualquiera de los casos no debe removerse del aparato hasta después de que éste haya sido adquirido por el usuario final.

#### **8.1.2 Ubicación**

La etiqueta debe estar ubicada en la superficie de exhibición del producto, visible al consumidor.

#### **8.1.3 Información**

La etiqueta debe contener información que se lista a continuación, impresa en forma legible e indeleble:

**8.1.3.1** El nombre de la etiqueta: "EFICIENCIA ENERGÉTICA".

**8.1.3.2** La leyenda "Consumo de energía determinado como se establece en la NOM-022-ENER/SCFI-2020".

**8.1.3.3** La leyenda "Marca(s)" seguida de la marca del aparato o el logotipo de la marca.

**8.1.3.4** La leyenda "Modelo(s)" seguida del modelo del aparato.

**8.1.3.5** La leyenda "Tipo" seguida del tipo del aparato, conforme a las Tabla 1 del Capítulo 4.

**8.1.3.6** La leyenda "Capacidad" seguida de la capacidad refrigerada útil en litros del aparato hasta un decimal aplicando la regla de truncamiento, conforme a la Tabla 1 del Capítulo 4.

**8.1.3.7** La leyenda "Consumo establecido en la norma en (Wh/L) en 24 h" seguida del valor de consumo hasta un decimal aplicando la regla de redondeo progresivo, de acuerdo a su tipo y capacidad, conforme a la Tabla 1 del Capítulo 4.

**8.1.3.8** La leyenda "Consumo del aparato en (Wh/L) en 24 h" seguida del valor de consumo del aparato hasta un decimal aplicando la regla de redondeo progresivo. El valor de consumo del aparato debe ser definido por el fabricante.

**8.1.3.9** La leyenda "AHORRO DE ENERGÍA" de manera horizontal centrada.

**8.1.3.10** Una barra horizontal de tonos crecientes, del blanco hasta el negro, indicando el por ciento de ahorro de energía de 0 % al 50 %.

Debajo de la barra, en 0 % debe colocarse la leyenda "Menor Ahorro" y debajo de la barra en 50 % debe colocarse la leyenda "Mayor Ahorro".

**Nota** En caso de que el equipo pase de 50 % en el ahorro, se usará el valor reportado como valor de la etiqueta.

**8.1.3.11** Se debe colocar una flecha sobre la barra horizontal que indique el porcentaje de ahorro de energía que tiene el producto hasta un decimal aplicando la regla de truncamiento, obtenido con el siguiente cálculo:

$$\left( 1 - \left( \frac{\text{Consumo del aparato en (Wh/L) en 24h}}{\text{Consumo establecido en la norma en (Wh/L) en 24h}} \right) \right) \times 100\%$$

**8.1.3.12** La leyenda “El ahorro de energía efectivo dependerá de los hábitos de uso y localización del aparato”.

**8.1.3.13** La leyenda “IMPORTANTE” y debajo de ésta, las leyendas “este aparato cumple con los requisitos de seguridad al usuario” y “La etiqueta no debe retirarse del aparato hasta que haya sido adquirido por el consumidor final”.

**8.1.4 Dimensiones**

Las dimensiones de la etiqueta son las siguientes:

Alto 14 cm ± 1 cm

Ancho 10 cm ± 1 cm

**Nota.** Deben medirse en el contorno de la etiqueta

**8.1.5 Distribución de la información y colores**

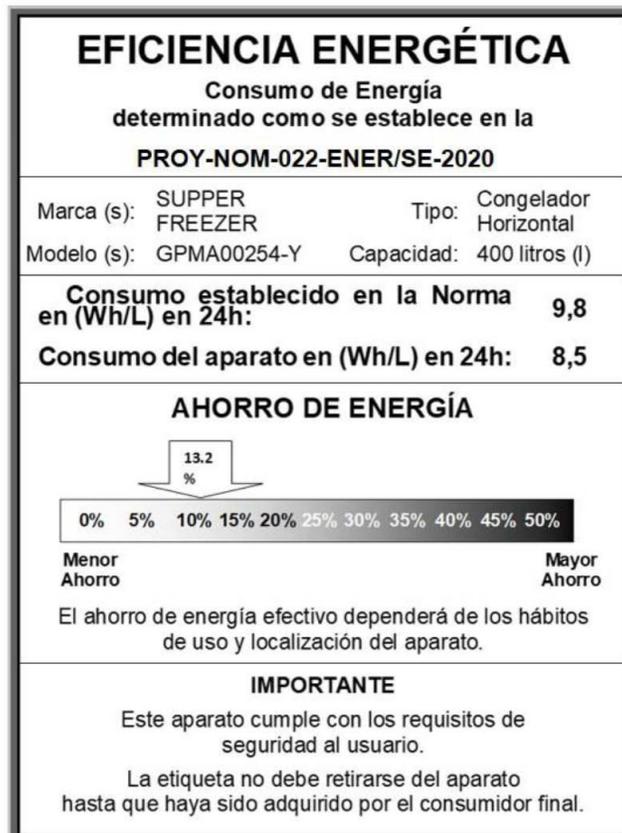
**8.1.5.1** La información debe distribuirse como se muestra en el ejemplo de etiqueta que contiene la figura 1.

**8.1.5.2** Toda la información descrita en el inciso 8.1.3, así como las líneas y contorno debe ser de color negro.

El contorno de la etiqueta debe ser con una línea más gruesa que el resto de las líneas que aparecen en ésta.

El fondo de la etiqueta debe ser de color amarillo.

**FIGURA 1.-** Ejemplo de etiqueta para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos



## 8.2 Marcado

**8.2.1** Los aparatos de refrigeración comercial autocontenidos que se fabriquen, importen y comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos, deben llevar marcado en forma permanente el tipo y cantidad de refrigerante y agente espumante con que fueron fabricados.

**8.2.2** Los aparatos deben ser marcados con:

- Tensión(es) nominal(es) o intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas en volt.
- Simbología para la naturaleza de la alimentación, a menos que esté marcada la frecuencia nominal.
- Frecuencia nominal o intervalo nominal de frecuencia en hertz.
- Potencia nominal en watt o corriente nominal o corriente asignada en amper.
- Nombre del fabricante o del vendedor responsable, marca registrada o marca de identificación.
- Modelo del fabricante o identificación del tipo de producto.
- Símbolo para la clase II; solamente aplicable para aparatos clase II.
- Los aparatos estacionarios para alimentación múltiple deben marcarse con la advertencia siguiente:

"Antes de tener acceso a los dispositivos terminales, todos los circuitos de alimentación deben ser interrumpidos".

Esta advertencia debe ser visible antes de alcanzar cualquier parte viva que puede ser tocada durante un servicio de rutina.

Los aparatos para conectarse en estrella-delta ( $Y-\Delta$ ) deben ser claramente marcados con las dos tensiones nominales.

La potencia o la corriente nominal o corriente asignada que debe ser marcada sobre el aparato, es la potencia o corriente total máxima que puede presentarse en el circuito al mismo tiempo.

Si un aparato tiene componentes alternativos que puedan seleccionarse con un dispositivo de control, la potencia nominal es aquella que corresponda a la carga más alta posible.

Se permiten marcas adicionales siempre y cuando no provoquen confusión.

Si el motor de un aparato está marcado por separado, el marcado del aparato y del motor deben ser tales que no haya duda con respecto a las características nominales y a la identidad del fabricante del aparato.

Para aparatos marcados con más de una tensión nominal o intervalo de tensiones nominales o intervalo de tensiones asignadas, debe marcarse la potencia nominal para cada una de estas tensiones o intervalos.

Los límites superior e inferior de la potencia nominal deben ser marcados en el aparato, de tal forma que la correspondencia entre la potencia y la tensión se distingan claramente, a menos que la diferencia entre los límites de un intervalo nominal de tensiones no exceda el 10 % del valor medio de ese intervalo, en cuyo caso el marcado para potencia nominal puede referirse al valor medio de ese intervalo.

**8.2.3** Cuando se usen símbolos de unidades de medida deben corresponder a los establecidos en la NOM-008-SCFI-2002 (véase 2, Referencias), por ejemplo los siguientes:

V	volt
A	ampere
Hz	hertz
W	watt
F	farad
L o l	litro
g	gramo
N/cm <sup>2</sup>	newton por cm <sup>2</sup>
bar	bar
Pa	pascal
h	hora
min	minuto
s	segundo

**8.2.4** Los aparatos que deben ser conectados a más de dos conductores de alimentación, y los aparatos para alimentación múltiple, deben estar provistos con un diagrama de conexiones fijado al aparato, a menos que sea evidente el modo correcto de las conexiones.

La forma de conexión se considera que es evidente, si para aparatos trifásicos, las terminales para los conductores de alimentación están designados por flechas apuntando hacia las terminales, el conductor para tierra no es un conductor de alimentación. En aparatos para conexión en estrella-delta (Y- $\Delta$ ) el diagrama de alambrado debe mostrar cómo deben conectarse los devanados.

El marcado en palabras es un medio aceptable para indicar la forma correcta de las conexiones.

**8.2.5** Las diferentes posiciones de interruptores de aparatos estacionarios y las diferentes posiciones de dispositivos de regulación, deben indicarse con números, letras u otros medios visuales.

Si se usan números para indicar las diferentes posiciones, la posición de abierto debe indicarse por el número cero y la posición correspondiente para una carga, potencia, una velocidad, un efecto de enfriamiento, etc., más elevados debe designarse por un número mayor.

El número cero no debe usarse para cualquier otra indicación a menos que sea colocado y asociado con otros números. Por ejemplo, puede ser usado en una tecla para programación digital.

**8.2.6** Los termostatos, dispositivos de regulación y dispositivos similares destinados para ser ajustados durante la instalación o en uso normal, deben estar provistos con una indicación de dirección de ajuste para incrementar o disminuir el valor de la característica que está siendo ajustada.

Una indicación de + y - se considera suficiente.

**8.2.7** Si es necesario tomar precauciones especiales cuando se instale o use el aparato, los detalles de éstas deben estar dadas en una hoja de instrucciones que acompañen al aparato. Si un aparato estacionario no está provisto con un cable no desmontable y una clavija, o con otros medios para la desconexión de la alimentación, teniendo una separación de contactos de por lo menos 3 mm en todos los polos, la hoja de instrucciones debe establecer que tales medios para desconexión deben ser incorporados para la instalación.

Si los conductores de alimentación de un aparato pueden llegar a tener contacto con una tablilla de terminales o un compartimiento para el alambrado fijo, y estas partes tienen bajo condiciones de uso normal, una temperatura tal que el aislamiento del conductor se someta a un incremento de temperatura mayor a la especificada en el inciso 5.3.5.6 (incremento de temperatura permisible), la hoja de instrucciones debe también establecer que el aparato debe conectarse con conductores que tengan una temperatura apropiada.

Para aparatos cuyos sujetacables tienen método de unión mediante el cual el cable flexible no puede ser reemplazado sin romper o destruir el aparato, la hoja de instrucciones debe contener una indicación que proporcione la información siguiente:

“El cable de alimentación de este aparato no debe ser reemplazado; si el cable o cordón es dañado el aparato debe ser desechado”.

**8.2.8** Las hojas de instrucciones y otros textos requeridos por esta norma, deben estar escritos en español.

Cuando se usen símbolos, deben ser los indicados por esta norma.

El cumplimiento con lo indicado en los incisos del 8.2.2 al 8.2.9 se verifica por inspección.

**8.2.9** El marcado debe ser durable y fácilmente legible.

El marcado especificado en los incisos del 8.2.2 al 8.2.4 debe estar sobre una parte principal del aparato.

El marcado sobre aparatos fijos debe distinguirse claramente desde el exterior, después de que el aparato haya sido fijado como en un uso normal, pero si es necesario, después de remover una cubierta.

El marcado de otros aparatos debe distinguirse claramente desde el exterior, si es necesario, después de remover una cubierta.

El marcado solamente puede estar por debajo de una cubierta, si éste está cerca de las terminales para conductores externos.

El cumplimiento se verifica por inspección y frotando las marcas manualmente durante 15 s con un paño empapado con gasolina blanca. La gasolina blanca a utilizar para esta verificación debe ser hexano de solvente alifático.

Después de todas las pruebas, el marcado debe ser fácilmente legible, no debe ser posible retirar las placas marcadas, y no deben haberse desprendido.

Si el cumplimiento con esta norma depende de la operación de un fusible térmico reemplazable, el número de referencia u otros medios para la identificación del mismo, deben ser marcados sobre el fusible o en un lugar tal que sea claramente visible, cuando el aparato sea desmantelado en el lugar necesario para reemplazar dicho fusible.

NOTA. El producto objeto de esta Norma Oficial Mexicana debe cumplir con la información comercial establecida en la NOM-024-SCFI-2013.

## **9. Vigilancia**

La vigilancia del presente proyecto de Norma estará a cargo de la Secretaría de Energía por conducto de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía; la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor, cada una conforme a sus respectivas atribuciones.

El incumplimiento con el presente proyecto de Norma Oficial Mexicana será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **10. Procedimiento para la evaluación de la conformidad**

La evaluación de la conformidad de los aparatos de refrigeración comercial autocontenidos con las especificaciones del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, se realizará por personas acreditadas y aprobadas.

De conformidad con los artículos 68 primer párrafo, 70 fracción I y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se establece el presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.

### **10.1. Objetivo**

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC) se establece para facilitar y orientar a los organismos de certificación, laboratorios de prueba, fabricantes, importadores, comercializadores, en la aplicación de este proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicado como norma definitiva.

### **10.2. Referencias**

Para la correcta aplicación de este PEC es necesario consultar los siguientes documentos vigentes:

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).

### **10.3. Definiciones**

Para los efectos de este PEC, se entenderá por:

#### **10.3.1 Ampliación o reducción del certificado de la conformidad de producto**

Cualquier modificación al certificado de producto durante su vigencia en modelo, marca, país de origen de fabricación, bodega y especificaciones, siempre y cuando se cumplan con los criterios de agrupación de familia indicado en el inciso 10.5.2. No se permite la ampliación de titularidad.

#### **10.3.2 Autoridad competente**

La Secretaría de Energía (Sener) por conducto de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (Conuee); Secretaría de Economía (SE) y la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **10.3.3 Cancelación del certificado de la conformidad del producto**

Acto por medio del cual el organismo de certificación de producto invalida de forma definitiva el certificado de la conformidad de producto.

#### **10.3.4 Certificado de la conformidad de producto**

Documento mediante el cual el organismo de certificación de producto, hace constar que un producto o una familia de productos determinados cumple con las especificaciones establecidas en el PROY-NOM. Para el caso de un certificado expedido con una vigencia en tiempo, el organismo de certificación de producto debe comprobar que durante la vigencia del certificado el producto cumple con lo dispuesto por la norma, en caso contrario, se debe cancelar la vigencia de dicho certificado.

#### **10.3.5 Especificaciones técnicas**

La información técnica de los productos que describe que éstos cumplen con los criterios de agrupación de familia de producto y que ayudan a demostrar cumplimiento con las especificaciones establecidas en el PROY-NOM.

### **10.3.6 Evaluación de la conformidad**

La determinación del grado de cumplimiento con el PROY-NOM.

### **10.3.7 Familia de productos**

Un grupo de productos del mismo tipo en el que las variantes son de carácter estético o de apariencia, pero conservan las características de diseño que aseguran el cumplimiento con el PROY-NOM y que cumplan con lo establecido en el inciso 10.5.3.

### **10.3.8 Informe de certificación del sistema de calidad**

El que otorga un organismo de certificación de producto a efecto de hacer constar, que el sistema de aseguramiento de calidad del producto que se pretende certificar, contempla procedimientos para asegurar el cumplimiento con el PROY-NOM.

### **10.3.9 Informe de pruebas**

El documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado en los términos de la LFMN y su Reglamento, mediante el cual se presentan los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a la muestra seleccionada. La vigencia del informe de pruebas es de noventa días a partir de su fecha de emisión.

### **10.3.10 Laboratorio de pruebas**

La persona física o moral, acreditada y aprobada conforme lo establece la LFMN y su Reglamento, para realizar pruebas de acuerdo con el PROY-NOM.

### **10.3.11 Organismo de certificación de producto**

La persona moral, acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación a los productos referidos en el PROY-NOM.

### **10.3.12 Organismo de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad**

La persona moral, acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.

### **10.3.13 Producto**

Los aparatos de refrigeración comercial y de uso médico autocontenidos que se indican en el campo de aplicación del PROY-NOM.

### **10.3.14 Renovación del certificado de la conformidad del producto**

Emisión de un nuevo certificado de conformidad, normalmente por un periodo igual al que se le otorgó en la certificación inicial, previo seguimiento al cumplimiento con los requisitos establecidos en el PROY-NOM.

### **10.3.15 Seguimiento**

La comprobación a la que están sujetos los productos certificados de acuerdo con el PROY-NOM, así como el sistema de aseguramiento de la calidad, a los que se les otorgó un certificado de la conformidad con el objeto de constatar que continúan cumpliendo con el PROY-NOM y del que depende la vigencia de dicha certificación.

### **10.3.16 Suspensión del certificado de la conformidad del producto**

Acto mediante el cual el organismo de certificación de producto interrumpe la validez, de manera temporal, parcial o total, del certificado de la conformidad del producto.

## **10.4 Disposiciones generales**

**10.4.1** El presente PEC es aplicable a los productos de fabricación nacional o de importación que se comercialicen en el territorio nacional.

**10.4.2** La evaluación de la conformidad debe realizarse por laboratorios de prueba y organismos de certificación de producto, acreditados y aprobados conforme a lo dispuesto en la LFMN y su Reglamento.

**10.4.3** La Secretaría de Energía a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Secretaría de Economía, serán las autoridades competentes para resolver cualquier controversia en la interpretación del presente PEC.

## **10.5 Procedimiento**

**10.5.1** El fabricante, importador o comercializador (el interesado), debe solicitar la evaluación de la conformidad con el PROY-NOM al organismo de certificación de producto, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés y el organismo de certificación de producto entregará al interesado la solicitud de servicios de certificación, el contrato de prestación de servicios y la información necesaria para llevar a cabo el proceso de certificación de producto.

**10.5.2** Una vez que el interesado ha analizado la información proporcionada por el organismo de certificación de producto, presentará la solicitud con la información respectiva, así como el contrato de prestación de servicios de certificación que celebra con dicho organismo.

**10.5.3** El interesado debe elegir un laboratorio de pruebas acreditado, con objeto de someter a pruebas de laboratorio una muestra. Las pruebas se realizarán bajo la responsabilidad del organismo de certificación de producto. El organismo de certificación de producto, debe dar respuesta a las solicitudes de certificación, renovación, cambios en el alcance de la certificación (tales como modelo, marca, etc.).

**10.5.4** Para obtener el certificado de la conformidad de producto, el interesado puede optar por la modalidad de certificación mediante pruebas periódicas al producto (por modelo o por familia), o por la modalidad de certificación mediante el sistema de gestión de la calidad de la línea de producción (por modelo o por familia) y, para tal efecto, debe presentar como mínimo la siguiente documentación al organismo de certificación de producto, por cada modelo que representa a la familia:

**10.5.4.1** Para la modalidad de certificación mediante pruebas periódicas al producto (modalidad 1):

- Original del (los) informe(s) de pruebas realizadas por un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado;
- Copia del certificado de cumplimiento otorgado con anterioridad, en su caso;
- Declaración bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual el interesado manifestará que el producto presentado a pruebas de laboratorio es representativo de la familia que se pretende certificar, de acuerdo con 10.3.5 y 10.5.3.2.
- Fotografías o representación gráfica del producto.
- Etiqueta de eficiencia energética conforme al inciso 8.1
- Etiqueta de marcado conforme al inciso 8.2
- Diagrama eléctrico
- Instructivo o manual de uso en idioma español

**10.5.4.2** Para la modalidad de certificación mediante el sistema de gestión de la calidad de la línea de producción (modalidad 2):

- Los descritos en inciso 10.5.4.1.
- Copia del certificado vigente del sistema de gestión de la calidad que incluya la línea de producción, expedido por un organismo de certificación de sistemas de aseguramiento de la calidad.
- Informe de certificación del sistema de calidad que indique que se cuenta con procedimiento de verificación al proceso de producción.

Tratándose de empresas con más de dos plantas de producción, deberán presentar, el certificado del sistema de aseguramiento de calidad de cada planta. Los certificados PROY-NOM expedidos bajo esta modalidad sólo serán válidos para los productos de las plantas que tengan sistema de aseguramiento de la calidad certificado. El certificado PROY-NOM sólo amparará a los productos de las plantas que cuenten con el sistema de aseguramiento de la calidad certificado.

#### **10.5.5 Muestreo**

Se requiere aplicar el siguiente plan de muestreo a cada modelo o familia de aparato de refrigeración comercial conforme a lo establecido en la Tabla 11.

**10.5.5.1** Para efectos de muestreo de los aparatos de refrigeración comercial autocontenidos y/o de uso médico, se debe seleccionar de manera aleatoria, una sola muestra de un aparato con opción a una muestra testigo.

Las pruebas de eficiencia energética, prueba de abatimiento de temperatura (en su caso) y pruebas de seguridad al usuario, se realizan a un mismo aparato.

**10.5.5.2** Pueden considerarse dos o más productos como familia, si cumplen con los requisitos mencionados a continuación:

**TABLA 11.** Clasificación de las familias considerando el tipo de producto y la capacidad útil de refrigeración.

Familia	Producto	Capacidad útil de refrigeración en litros (L)
<b>ENFRIADOR VERTICAL</b>		
1	Con circulación forzada de aire y puerta de cristal	de 25 a 1 200 *
2	Con circulación forzada de aire y puerta sólida	de 25 a 1 200 *
3	Con placa fría	de 25 a 1 200 *
<b>ENFRIADOR HORIZONTAL</b>		
4	Con circulación forzada de aire	de 50 a 500 *
5	De placa fría	de 50 a 500 *
<b>CONGELADOR VERTICAL</b>		
6	Con puerta de cristal y circulación forzada de aire, incluye los de uso médico	de 50 a 1 200 *
7	Con puerta sólida y circulación forzada de aire, incluye los de uso médico	de 50 a 1 200 *
8	Con puerta de cristal y placa fría, incluye los de uso médico	de 50 a 1 500 *
<b>CONGELADOR HORIZONTAL</b>		
9	Con puerta sólida, incluye los de uso médico	de 50 a 700 *
10	Con puerta de cristal, incluye los de uso médico	de 50 a 700 *
<b>VITRINA CERRADA</b>		
11	De temperatura media	de 100 a 1 200 *
12	De baja temperatura	de 100 a 1 200 *
13	<b>CONSERVADORES DE BOLSAS CON HIELO</b>	100 a 2 500 *

Adicionalmente el solicitante deberá considerar en la elección de la muestra representativa, por cada familia que se enviará a pruebas de laboratorio; lo siguiente:

I. Se debe enviar a pruebas de laboratorio preferentemente un equipo que cuente con el compresor de mayor capacidad y/o con mayores componentes en su circuito eléctrico.

II. Las pruebas deberán de realizarse a un mismo producto y en el siguiente orden: Abatimiento de temperatura (cuando aplique), Eficiencia Energética y Seguridad de Producto.

Para pruebas de laboratorio la muestra a evaluar por cada familia a certificar, estará integrada por un mismo producto, con las características arriba descritas.

\* pueden integrarse capacidades mayores a las indicadas en el rango.

#### **10.5.6 Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto.**

**10.5.6.1** Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados de la conformidad con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto.

**10.5.6.2** Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados de la conformidad con seguimiento mediante el sistema de aseguramiento de la calidad de la línea de producción.

#### **10.5.7 Seguimiento**

**10.5.7.1** El organismo de certificación de producto debe realizar el seguimiento del cumplimiento con el PROY-NOM, de los productos certificados, como mínimo una vez al año, tanto de manera documental como por revisión y muestreo del producto certificado. El seguimiento se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en el inciso 10.5.5, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el territorio nacional una vez al año.

**10.5.7.1.1** En la modalidad de certificación con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto, el seguimiento se debe realizar en una muestra seleccionada por el Organismo de Certificación para Producto, de un modelo que integre la familia, tomada como se especifica en el inciso 10.5.5, en la fábrica o bodegas o en lugares de comercialización del producto en el territorio nacional una vez al año.

**10.5.7.1.2** En la modalidad de certificación mediante revisión del sistema de gestión de la calidad de la línea de producción, el seguimiento se debe realizar anualmente en el lugar donde se manufactura el producto. El organismo de certificación de producto debe verificar el sistema de control de la calidad de las líneas de producción en las que se fabrican los productos y debe determinar, por medio de pruebas realizadas en la fábrica, siempre y cuando el laboratorio cuente con la acreditación y aprobación correspondiente, que los productos certificados siguen en cumplimiento con el PROY-NOM. Se deben revisar también los resultados de la última auditoría de seguimiento aplicado por el organismo de certificación de sistemas de gestión de la calidad, acreditado.

Para la certificación inicial, se debe de realizar una visita previa para verificación del sistema de calidad de la línea de producción. El muestreo puede ser realizado en esta visita.

**10.5.7.1.3** La muestra para seguimiento debe integrarse por miembros de la familia diferentes a los que se probaron para la certificación.

**10.5.7.1.4** De los resultados del seguimiento correspondiente, el Organismo de Certificación de Producto dictamina la suspensión, cancelación o renovación del certificado de cumplimiento del producto.

**10.5.7.1.5** En caso que el Organismo de Certificación de Producto determine la suspensión o cancelación del certificado, ya sea por el incumplimiento del producto con el PROY-NOM o cuando el seguimiento no pueda llevarse a cabo por causa imputable a la empresa a verificar, el Organismo de Certificación de Producto debe dar aviso al titular del certificado.

#### **10.6** Suspensión y cancelación del certificado de la conformidad de producto

Sin perjuicio de las condiciones contractuales de la prestación del servicio de certificación, el organismo de certificación de producto debe aplicar los criterios siguientes para suspender o cancelar un certificado.

##### **10.6.1** Se procederá a la suspensión del certificado:

- a) Por incumplimiento con los requisitos de información al público establecidos por el PROY-NOM.
- b) Cuando el seguimiento no pueda llevarse a cabo por causas imputables al titular del certificado.
- c) Cuando el titular del certificado no presente al organismo de certificación el informe de pruebas derivado del seguimiento, antes de 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del informe de pruebas y dentro de la vigencia del certificado.
- d) Por cambios o modificaciones a las especificaciones o diseño de los productos certificados que no hayan sido evaluados por causas imputables al titular del certificado.
- e) Cuando la dependencia lo determine con base en el artículo 112, fracción V de la LFMN y 102 de su Reglamento.

El organismo de certificación de producto debe informar al titular del certificado sobre la suspensión, otorgando un plazo de 30 días naturales para hacer aclaraciones pertinentes o subsanar las deficiencias del producto o del proceso de certificación. Pasado el plazo otorgado y en caso de que no se hayan subsanado los incumplimientos, el organismo de certificación de producto procederá a la cancelación inmediata del certificado de la conformidad del producto.

##### **10.6.2** Se procederá a la cancelación inmediata del certificado:

- a) En caso, por cancelación del certificado del sistema de gestión de la calidad de la línea de producción.
- b) Cuando se detecte falsificación o alteración de documentos relativos a la certificación.
- c) A petición del titular de la certificación, siempre y cuando se hayan cumplido las obligaciones contraídas en la certificación, al momento en que se solicita la cancelación.
- d) Cuando se incurra en declaraciones engañosas en el uso del certificado.
- e) Por incumplimiento con especificaciones del PROY-NOM, que no sean aspectos de marcado e información.
- f) Una vez notificada la suspensión, no se corrija el motivo de ésta en el plazo establecido.
- g) Cuando la dependencia lo determine con base en el artículo 112, fracción V de la LFMN y 102 de su Reglamento.
- h) Se hayan efectuado modificaciones sustantivas al producto.

- i) No se cumpla con las características y condiciones establecidas en el certificado.
- j) El documento donde consten los resultados de la evaluación de la conformidad pierda su utilidad o se modifiquen o dejen de existir las circunstancias que dieron origen al mismo, previa petición de parte.

En todos los casos de cancelación se procede a dar aviso a las autoridades correspondientes, informando los motivos de ésta. El organismo de certificación de producto mantendrá el expediente de los productos con certificados cancelados por incumplimiento con el PROY-NOM.

#### **10.7 Renovación**

Para obtener la renovación de un certificado de la conformidad del producto en cualquier modalidad que resulte aplicable, se procederá a lo siguiente.

**10.7.1** Deberán presentarse los documentos siguientes:

- a) Solicitud de renovación.
- b) Actualización de la información técnica debido a modificaciones en el producto en caso de haber ocurrido.

**10.7.2** La renovación estará sujeta a lo siguiente:

- a) Haber cumplido en forma satisfactoria con los seguimientos y pruebas establecidas en el inciso 10.5.5
- b) Que se mantienen las condiciones de la modalidad de certificación, bajo la cual se emitió el certificado de cumplimiento inicial.

Una vez renovado el certificado de la conformidad del producto, se estará sujeto a los seguimientos correspondientes a cada modalidad de certificación, así como las disposiciones aplicables del presente procedimiento para la evaluación de la conformidad.

#### **10.8 Ampliación o reducción del certificado de la conformidad del producto**

Una vez otorgado el certificado de la conformidad del producto se puede ampliar, reducir o modificar su alcance, a petición del titular del certificado, siempre y cuando se demuestre que se cumple con los requisitos del PROY-NOM, mediante análisis documental y, de ser el caso, pruebas tipo.

Para el caso del presente PROY-NOM queda prohibida la ampliación de la titularidad del certificado de la conformidad del producto.

El titular de la certificación puede ampliar, modificar o reducir en los certificados, modelos, marcas, especificaciones técnicas o domicilios, entre otros, siempre y cuando se cumpla con los criterios generales en materia de certificación y correspondan a la misma familia de productos.

Los certificados emitidos como consecuencia de una ampliación quedarán condicionados tanto a la vigencia y seguimiento de los certificados de la conformidad del producto iniciales.

Los certificados emitidos podrán contener la totalidad de modelos y marcas del certificado base, o bien una parcialidad de éstos.

Para ampliar, modificar o reducir el alcance del certificado de la conformidad del producto, deben presentarse los documentos siguientes:

- a) Información técnica que justifique los cambios solicitados y que demuestre el cumplimiento con las especificaciones establecidas en el presente PROY-NOM, con los requisitos de agrupación de familia y con la modalidad de certificación correspondiente.
- b) En caso de que el producto certificado sufra alguna modificación, el titular del certificado deberá notificarlo al organismo de certificación correspondiente, para que se compruebe que se siga cumpliendo con el PROY-NOM.

#### **10.9. Diversos**

**10.9.1** La lista de los laboratorios de prueba y los organismos de certificación pueden consultarse en la Entidad Mexicana de Acreditación y en [www.gob.mx/Conuee](http://www.gob.mx/Conuee), la dependencia o dependencias competentes, además de que dicha relación aparece publicada en el Diario Oficial de la Federación, pudiéndose consultar también en la página de Internet de la Secretaría de Economía.

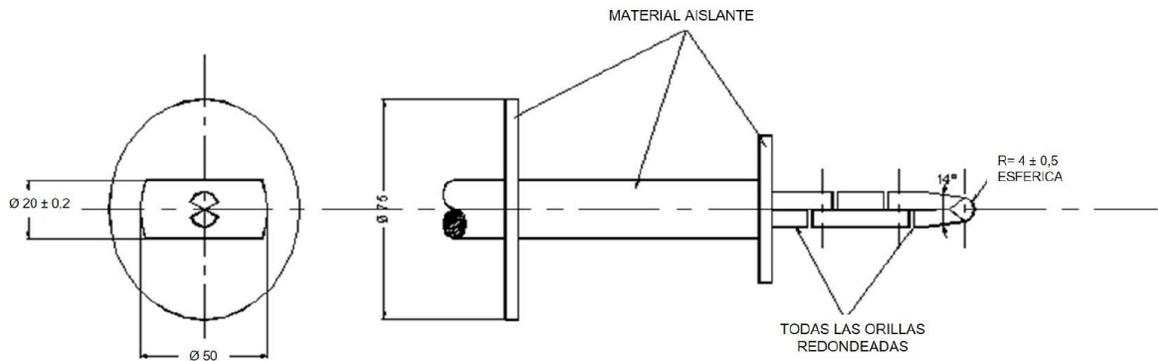
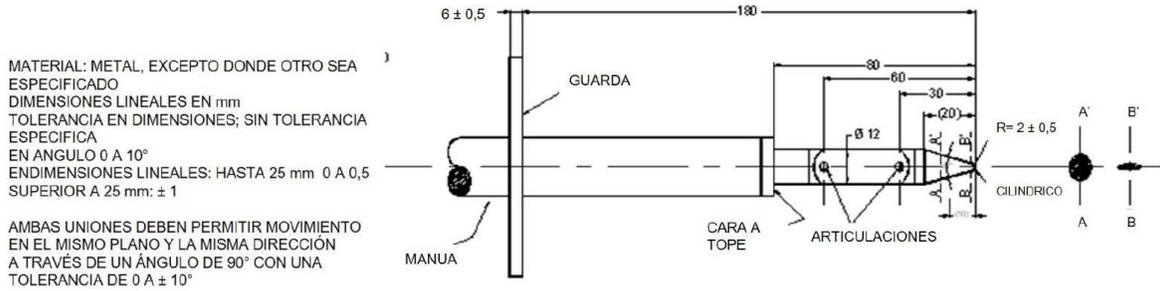
**10.9.2** Los gastos que se originen por los servicios de certificación y pruebas de laboratorio, por actos de evaluación de la conformidad, son a cargo del usuario conforme a lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

#### **11. Concordancia con normas internacionales**

Con relación a la eficiencia energética, al momento de elaboración de este proyecto de Norma Oficial Mexicana, no se encontró concordancia con ninguna norma internacional.

**APÉNDICE A**  
**(Normativo)**  
**FIGURAS**

**Figura 2. Dedo de prueba articulado**



**Figura 3. Aguja de prueba**

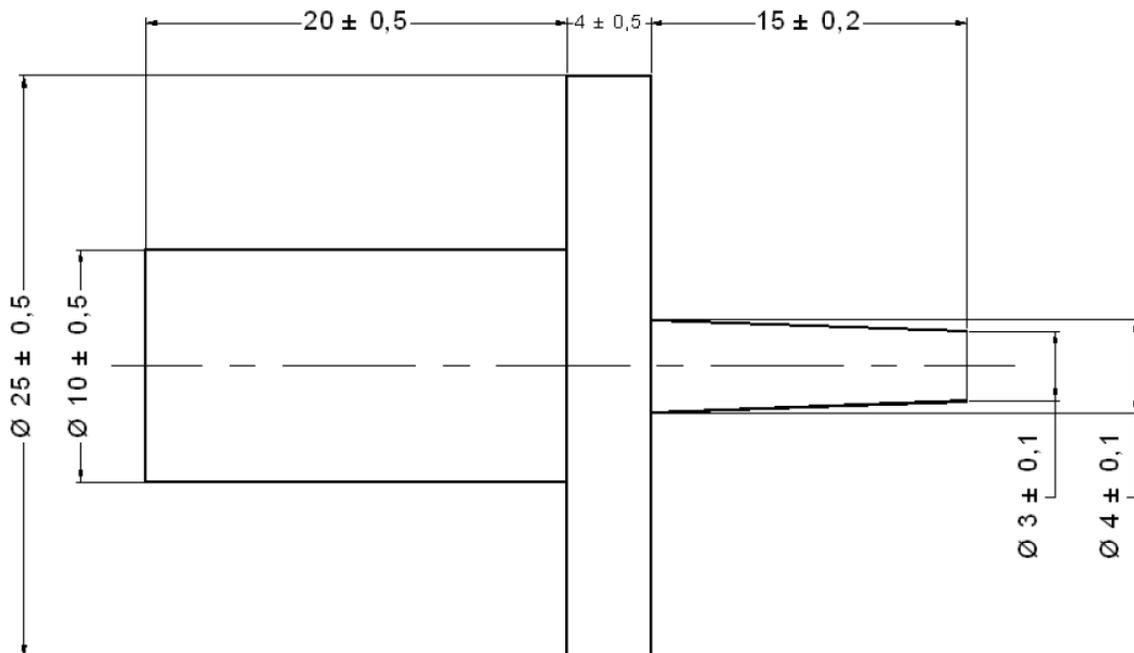


Figura 4. Probeta de prueba

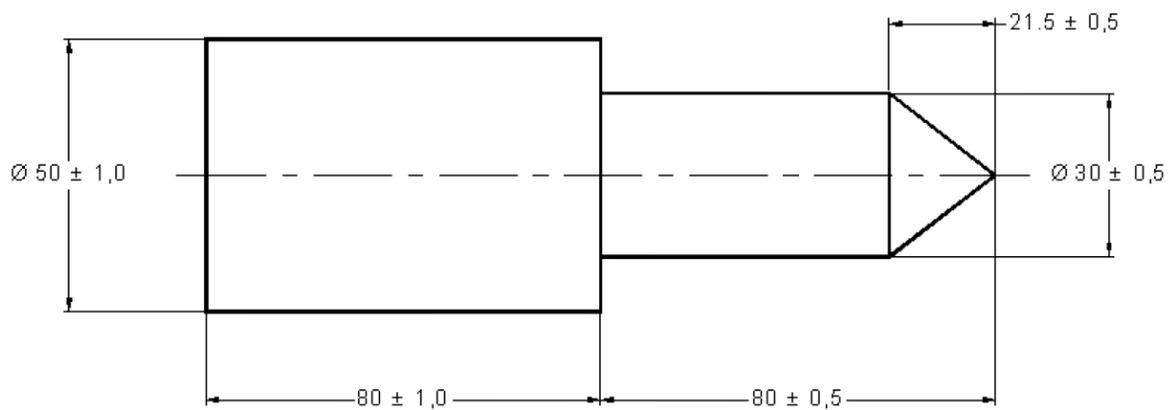
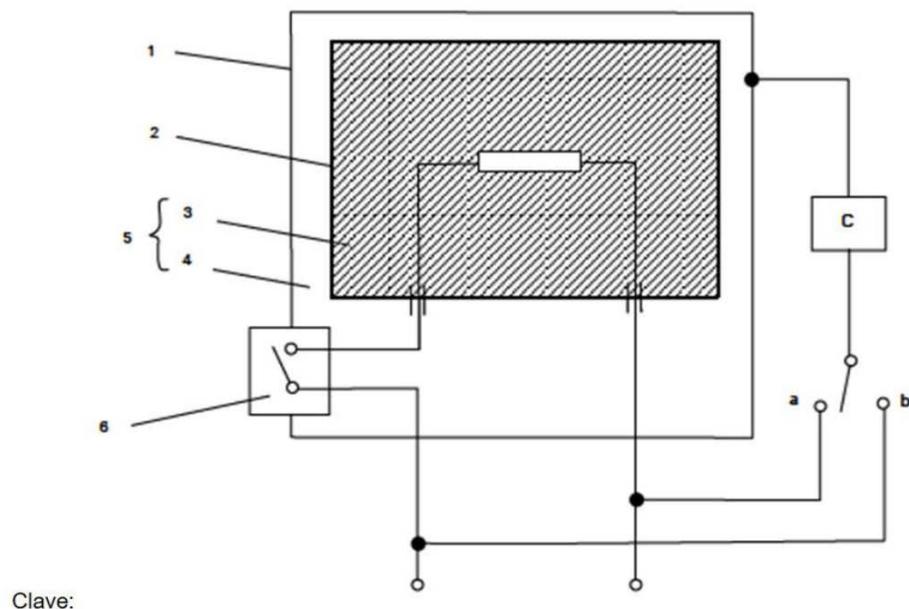


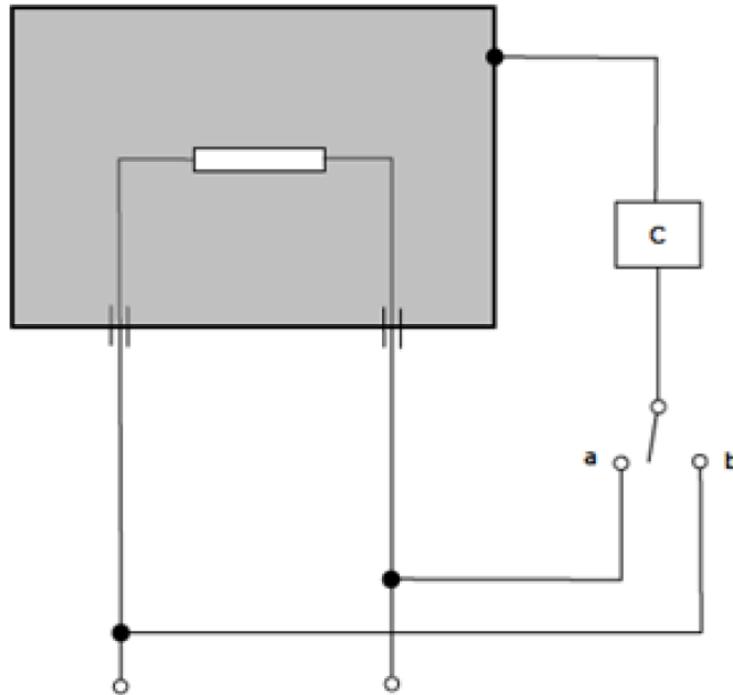
Figura 5. Diagrama para la medición de corriente de fuga a la temperatura de operación para equipos monofásicos Clase II



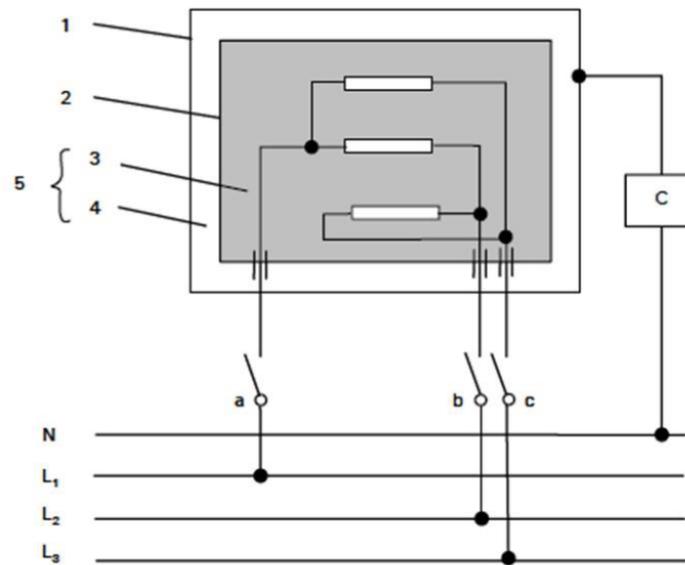
Clave:

- 1. Parte accesible
- 2. Parte metálica inaccesible
- 3. Aislamiento principal
- 4. Aislamiento suplementario
- 5. Aislamiento doble
- 6. Aislamiento reforzado

**Figura 6. Aparatos distintos de Clase II monofásicos**



**Figura 7. Aparatos de Clase II trifásicos**



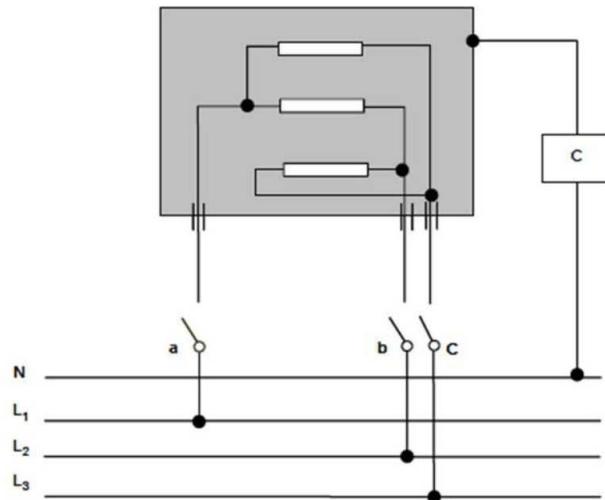
Clave:

1. Parte accesible
2. Parte metálica inaccesible
3. Aislamiento principal
4. Aislamiento suplementario
5. Aislamiento doble

Conexiones y alimentación:

L1, L2, L3, N Tensión de alimentación con neutro

**Figura 8. Diagrama para la medición de la corriente de fuga a la temperatura de operación de aparatos distintos de Clase II trifásicos**



Conexiones y alimentación:  
L1, L2, L3, N Tensión de alimentación con neutro

**APÉNDICE B**

**(Normativo)**

**DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE MEDICIÓN**

**TABLA B.1.- INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y GRADO DE EXACTITUD**

PARÁMETROS E INSTRUMENTOS	EXACTITUD
Energía 1) Martillo de Resorte	±0,05 J
Humedad 2) Higrómetro 3) Psicrómetro	±3 %
Longitud 4) Flexómetro 5) Escalímetro	±1 mm
Magnitudes eléctricas 6) Wáttmetro 7) Vóltmetro 8) Watthorímetro	± 2 % ±0,5 % 2 %
Peso 9) Báscula 10) Balanza	±5 g
Temperatura 11) Termopares, sensores de resistencia eléctrica y/o termistores	±0,7 °C
Tiempo 12) Reloj eléctrico síncrono de arranque automático o un integrador de tiempo semejante.	±1 s
Velocidad 13) Anemómetro	±0,01 m/s

**TABLA B.2.- VARIACIONES PERMISIBLES EN LOS PARÁMETROS MEDIDOS**

PARÁMETROS	(1) VARIACIÓN (%)
Consumo de energía (Wh/L)	+ 5 % (2)
Humedad	±5 %
Longitud	±2 mm
Peso	±10 g
Temperatura en la cámara de prueba	±1,5 °C
Tensión eléctrica	±3 V
Tiempo en 24 h	±60 s
Velocidad del aire en la cámara de prueba	< 0,25 m/s

**Notas de la TABLA B.2**

- 1.- Variación máxima de los valores individuales respecto al valor especificado en esta norma.
- 2.- Sin exceder el máximo permisible especificado por la norma.

**APÉNDICE C****(Normativo)****DETERMINACIÓN DEL VOLUMEN REFRIGERADO ÚTIL****C.1 Enfriadores y congeladores verticales y horizontales**

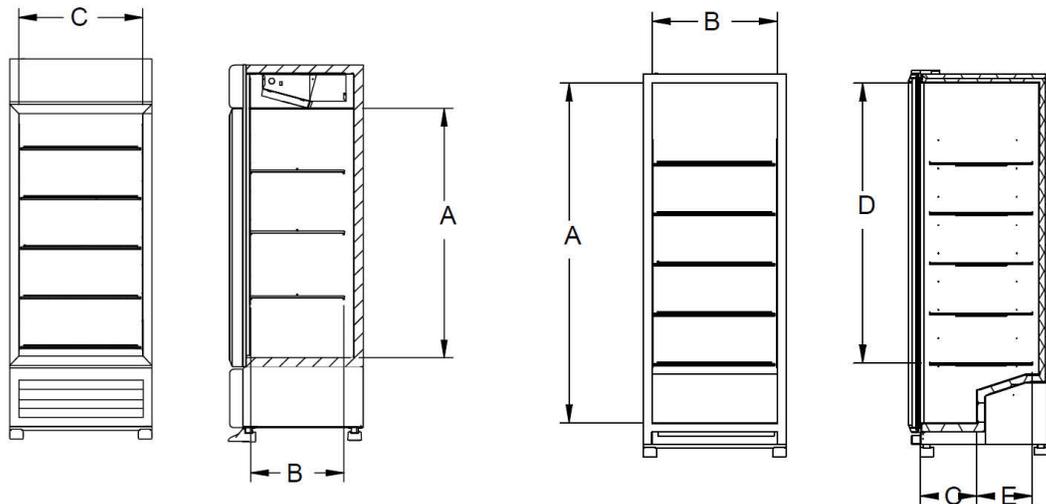
**C.1.1** El parámetro que define la capacidad del aparato de refrigeración en términos del volumen útil refrigerado, se describe a continuación:

La suma de los volúmenes determinados por el área de los diferentes tipos de parrillas o superficies donde se coloque producto, multiplicado por la altura correspondiente hasta el nivel de carga marcado por el fabricante o el tope, que puede ser la siguiente parrilla de diferente área, la parte superior del difusor, lámpara, plafón, desviadores de aire o cualquier componente que limite el acomodo de producto.

**C.1.2** En el caso de equipos con gabinete interior termoformado con parrillas soportadas por ranuras del mismo, se debe considerar para el cálculo del área de la parrilla, las distancias libres entre paredes para el acomodo del producto.

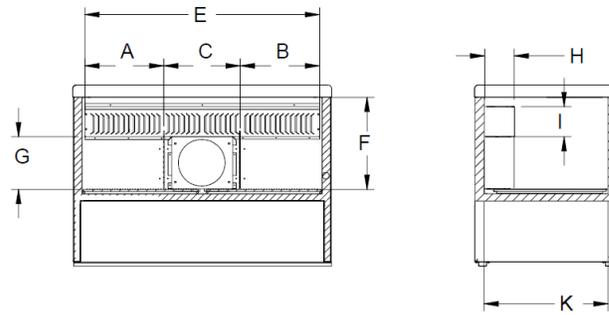
**C.1.3** Si algún componente del interior del gabinete ocupa volumen útil (p. ej. difusor, desviador de aire, plafón), éste debe ser restado del cálculo total, de acuerdo al párrafo anterior. En los casos en que este obstáculo impida el acomodo de un PET o un paquete de prueba de 100 mm x 100 mm x 50 mm (p. ej. interruptor, drenaje, termostato), este volumen no debe ser restado al volumen total.

Las siguientes figuras ejemplifican este cálculo.

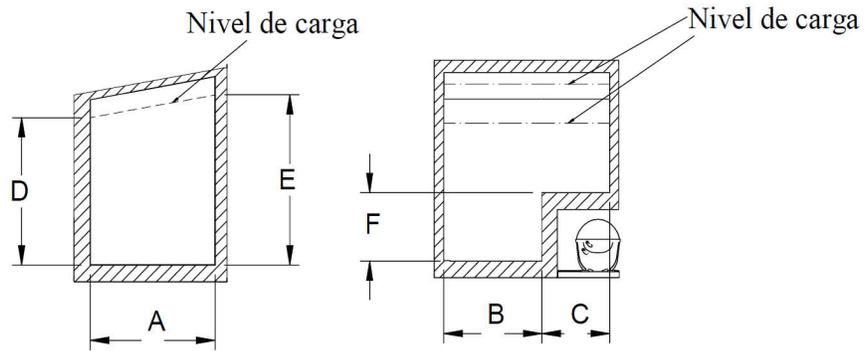


$$\text{Volumen útil} = A * B * C$$

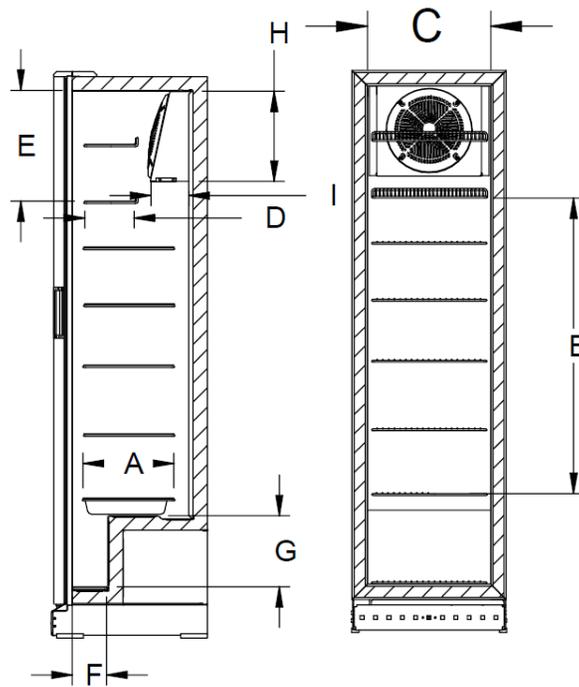
$$\text{Volumen útil} = A * B * C + B * D * E$$



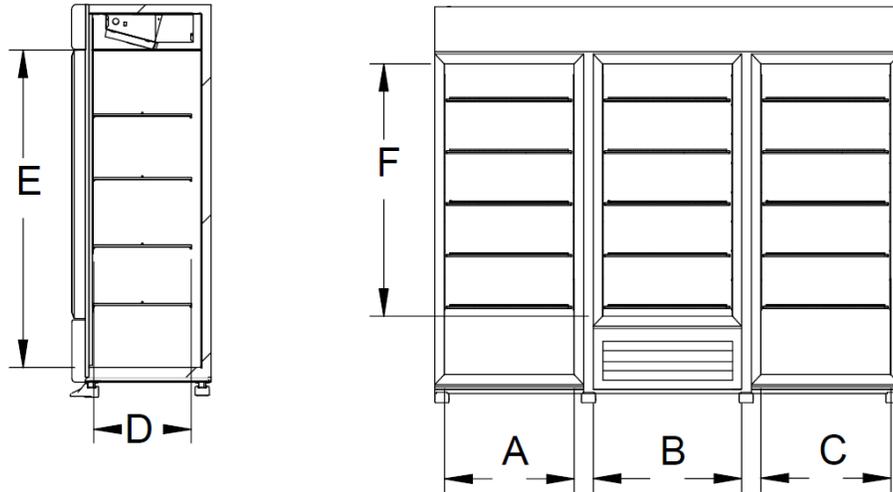
$$\text{Volumen útil} = (A * K * F) + (B * K * F) + (I * E * H) - (C * G * H)$$



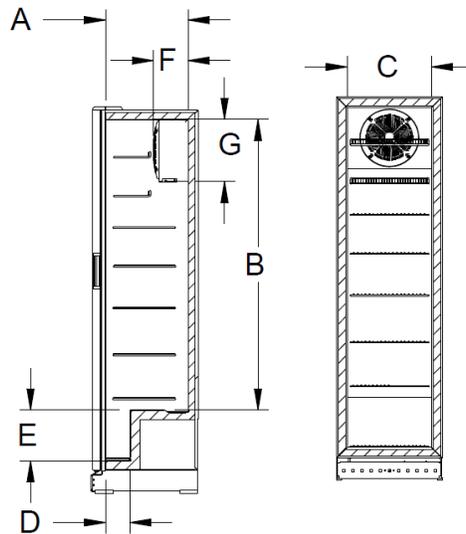
$$\text{Volumen útil} = (A * B * D) + A * C * (D - F) + A * (B + C) * (E - D) / 2$$



$$\text{Volumen útil} = A * B * C + D * E * C + F * G * C - (I * H * C)$$



$$\text{Volumen útil} = (A * D * E) + (B * D * F) + (C * D * E)$$



$$\text{Volumen útil} = A * B * C + D * C * E - F * G * C$$

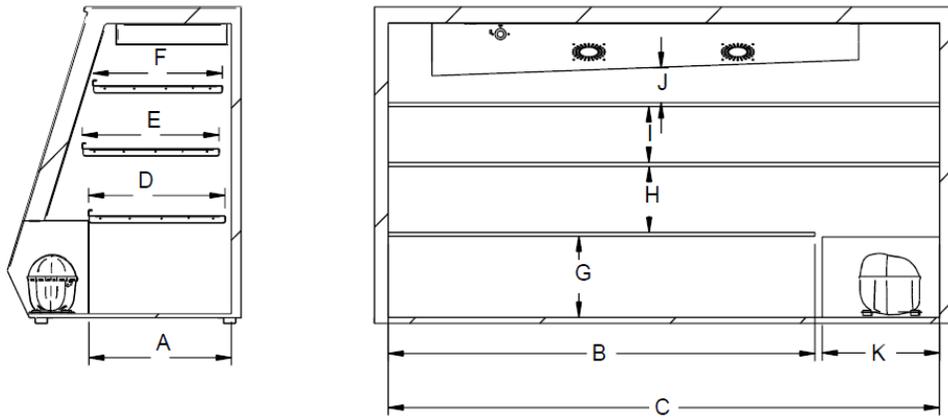
## C.2 Vitrinas

**C.2.1** El parámetro que define la capacidad del aparato de refrigeración en términos del volumen útil refrigerado, se describe a continuación:

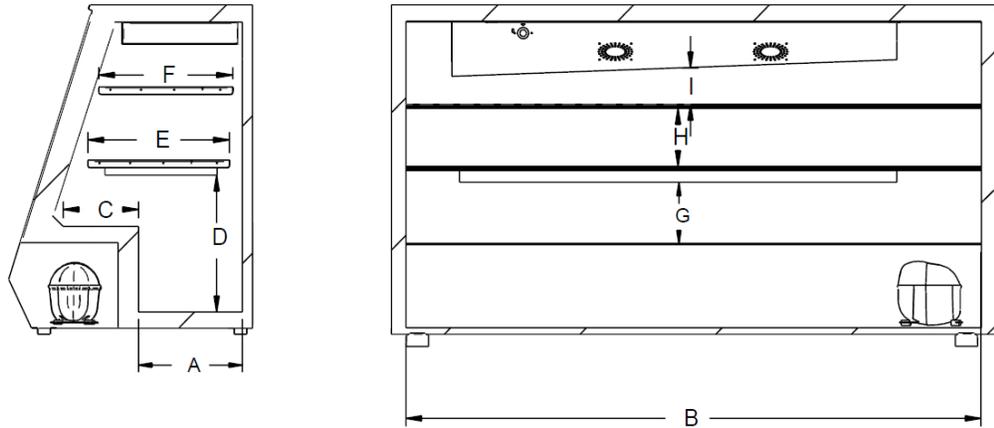
La suma total de los volúmenes determinados de cada área de parrillas, entrepaños o superficies donde se coloque producto (ejemplos: piso del aparato, cajón de unidad condensadora), multiplicado por la altura correspondiente tomada al centro geométrico de la parrilla o entrepaño, en línea vertical hasta el nivel de carga marcado por el fabricante o cualquier tope, que puede ser la siguiente parrilla, entrepaño, cristal, evaporador, lámpara, plafón, desviadores de aire o cualquier componente que limite el acomodo de producto.

**C.2.2** Si algún componente del interior del gabinete ocupa volumen útil (p. ej. sistema de drenaje, tubería de refrigeración, ductos eléctricos), éste debe ser restado del cálculo total, de acuerdo al párrafo anterior. En los casos en que este obstáculo impida el acomodo de un paquete de 100 mm x 100 mm x 50 mm (p. ej. interruptor, termostato), este volumen no debe ser restado al volumen total.

Las siguientes figuras ejemplifican este cálculo.

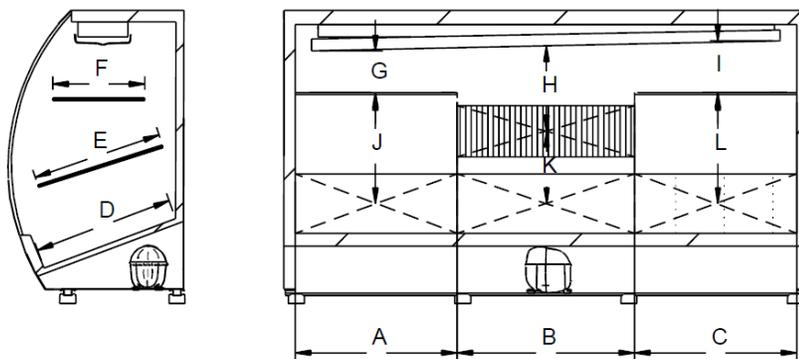


$$\text{Volumen útil} = (A*B*G)+(A*K*H)+(D*B*H)+(E*C*I)+(F*C*J)$$



c.3

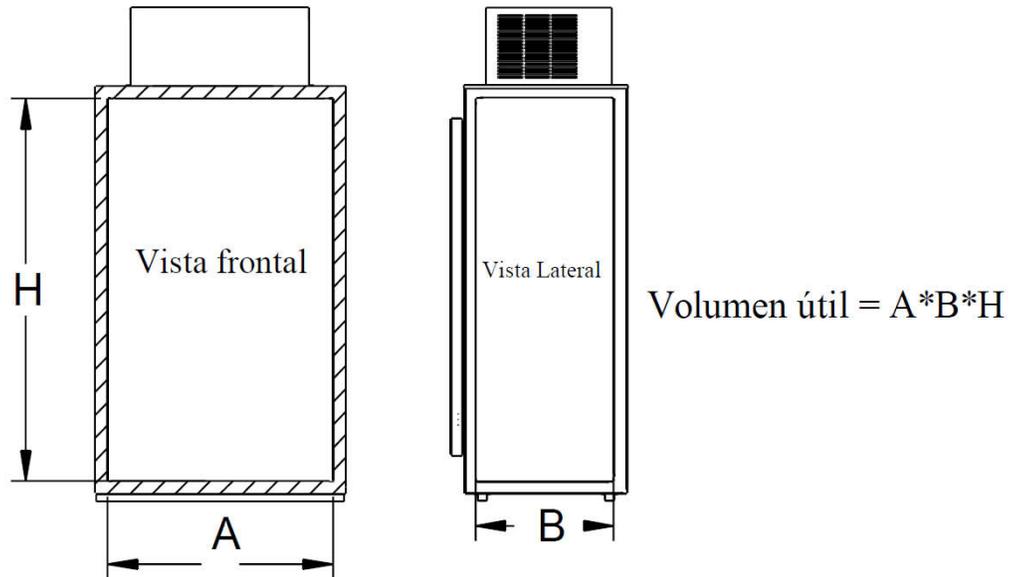
$$\text{Volumen útil} = (A*B*D)+(C*B*G)+(E*B*H)+(F*B*I)$$



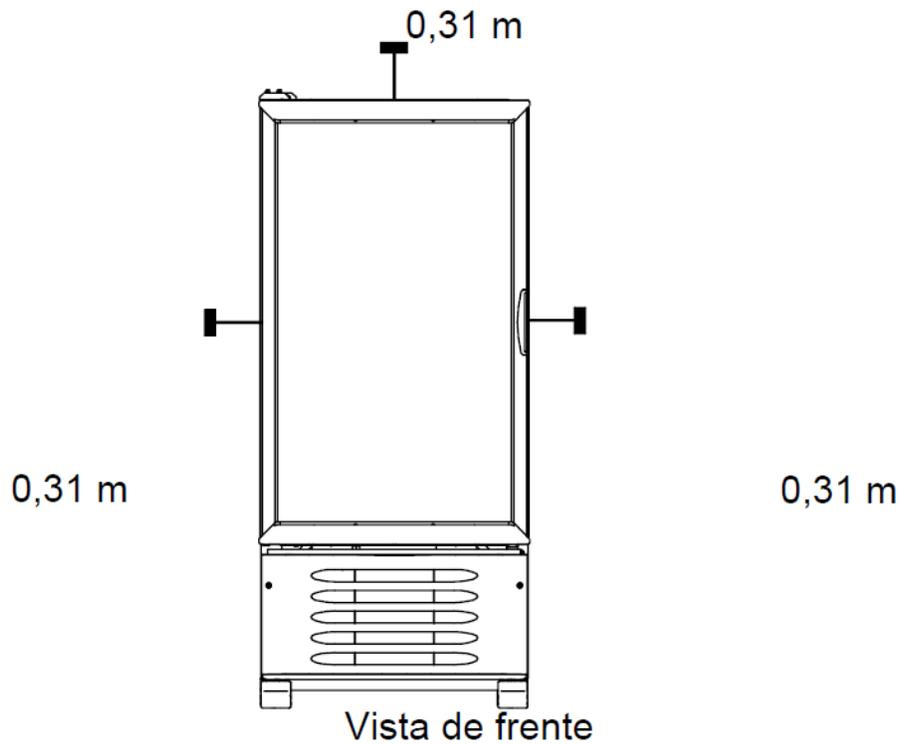
$$\text{Volumen útil} = (A*D*J)+(B*D*K)+(C*D*L)+(A*F*G)+(B*E*H)+(C*F*I)$$

**Conservadores de bolsas con hielo**

La capacidad del aparato en función del volumen refrigerado útil se determina multiplicando el área interna inferior del aparato por la altura de piso a techo del mismo.

**APÉNDICE D**  
**(Normativo)****COLOCACIÓN DE LOS MEDIDORES DE LA VELOCIDAD DEL AIRE**

La medición y registro de la velocidad del aire se realizará con un anemómetro y se colocará en los aparatos objeto de esta norma, como se muestra en la figura siguiente:



**APÉNDICE E****(Normativo)****CARGA Y COLOCACIÓN DE SENSORES DE LOS APARATOS DE PRUEBA****E.1 Cuarto de pruebas**

Los sensores de la temperatura ambiente en el cuarto de pruebas se deben colocar como sigue:

- a) A la mitad de la altura y a 0,31 m del frente, del aparato
- b) A la mitad de la altura y a 0,31 m del lado izquierdo, del aparato
- c) A la mitad de la altura y a 0,31 m del lado derecho, del aparato

**E.2 Enfriadores verticales**

**E.2.1** En el caso de enfriadores verticales, los criterios de carga del aparato son:

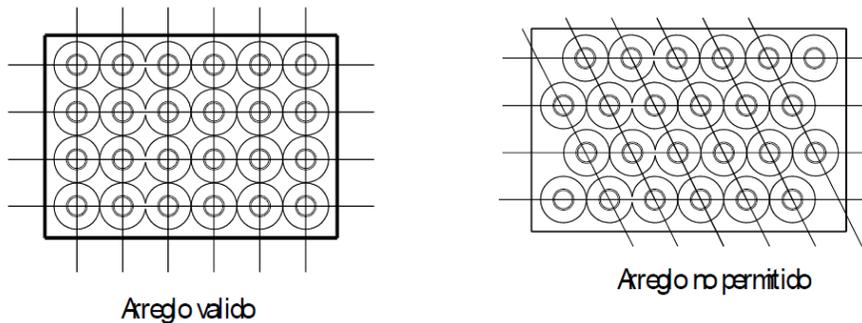
- Debe llenarse a su máxima capacidad.
- Con todas las parrillas para las que fue diseñado.
- No utilizar parrillas de despacho por gravedad para la prueba.

**E.2.2** Las parrillas deben ser distribuidas uniformemente dentro del enfriador, respetando las distancias mínimas indicadas en esta norma. En caso de requerirse parrillas adicionales, se deben solicitar al fabricante.

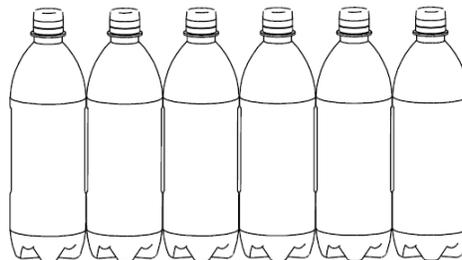
**E.2.3** La colocación de las parrillas dentro del gabinete del enfriador debe empezarse desde la parte inferior, de acuerdo a lo especificado en el inciso anterior.

**E.2.4** La carga del aparato se debe hacer botella por botella, colocándolas en forma vertical, hasta llenar el enfriador al máximo de su capacidad.

**E.2.5** Las botellas de PET deben ser colocadas de manera que formen filas sin traslape y centradas en área de la parrilla. La suma del espacio libre por cada lado de la parrilla, no debe permitir el acomodo de otra botella como se ejemplifica en el arreglo válido de la siguiente figura,

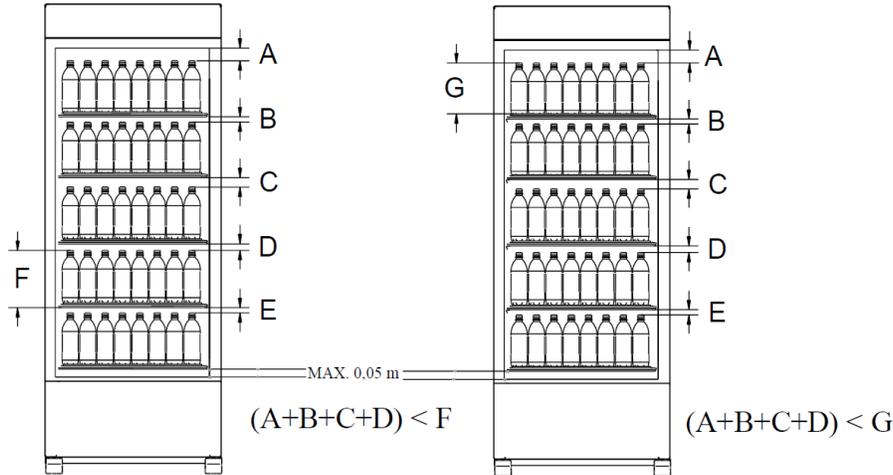
**VISTA SUPERIOR**

**E.2.6** En el caso de que la parrilla superior no permita el acomodo vertical de las botellas de PET, se podrán colocar de manera horizontal. Este acomodo se hará colocando botellas de PET hacia el frente de la parrilla y si el espacio de la parrilla permite una segunda fila detrás de esta, se debe colocar. Ver figura en este punto.



Vista frontal de botellas

**E.2.7** El espacio libre que debe existir entre las botellas y las parrillas debe ser medido desde la parte superior de la botella y la parte más baja de la siguiente parrilla. La sumatoria de las distancias libres entre botellas y parrillas de cada nivel, debe ser menor que la altura de una botella que está siendo utilizada. En caso contrario, se debe hacer un segundo intento de carga de producto. Ver figura 2.

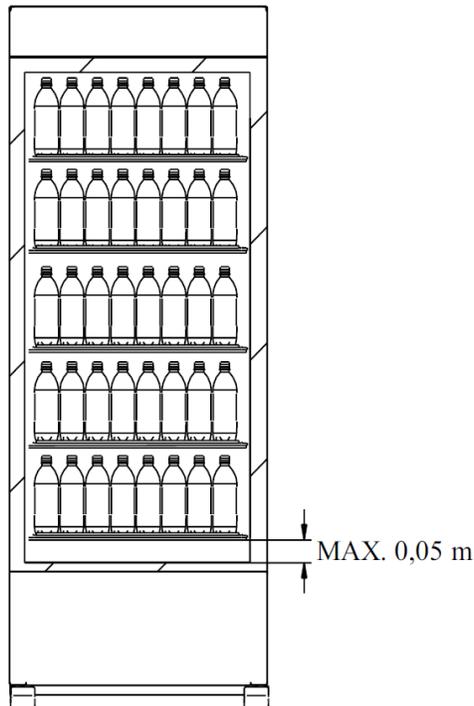


**E.2.8** El único espacio libre permitido en el enfriador es el que se encuentra entre las paredes de éste y las botellas, la parrilla debe llenarse sin exceder los bordes o topes en la parte trasera y frontal de la misma.

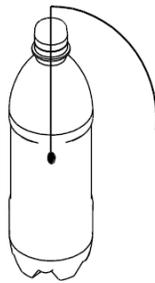
**E.2.9** En los casos donde la distancia entre fondo y primera parrilla sea mayor que 0,05 m (ver figura), se debe retirar la parrilla, colocarla en el piso del gabinete y reacomodar el resto de las parrillas conforme con los criterios de E.2.8.

#### Notas

- 1.- En caso de que la parrilla no se pueda colocar directamente en el fondo, el producto se colocará directamente sobre el fondo.
- 2.- Para la colocación de la carga se tomará en cuenta la recomendación del fabricante siempre que no exceda la distancia ya especificada.



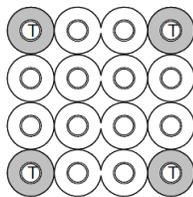
**E.2.10** El número de sensores que debe tener cada nivel de parrillas y la colocación de los mismos, para enfriadores verticales de una, dos y tres puertas, se indican en las figuras siguientes.



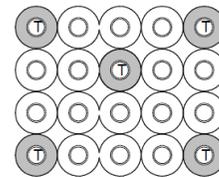
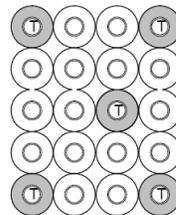
El sensor debe ser colocado en el centro geométrico de la botella

Equipos con menos de 5 botellas de frente y/o fondo

Para enfriadores de una puerta con menos de 5 paquetes por fila, el cargado debe tener 2 paquetes al frente y 2 en el extremo opuesto, evitando tener paquetes de prueba adyacentes.

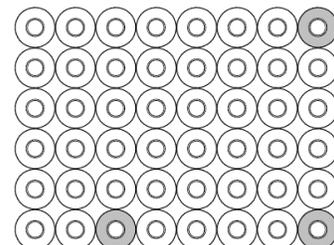
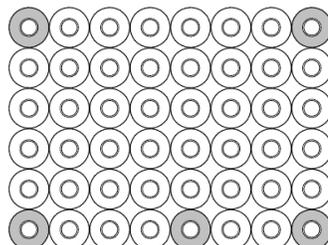
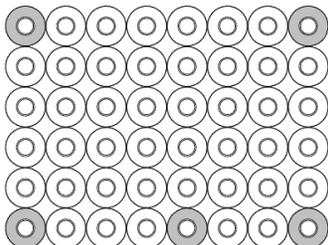


Vista superior de la parrilla, con filas con menos de 5 paquetes

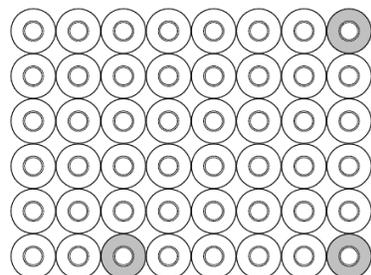
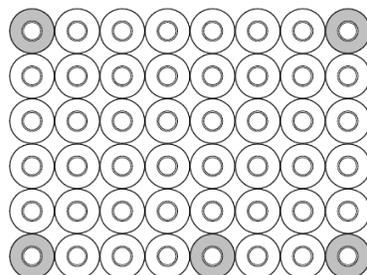
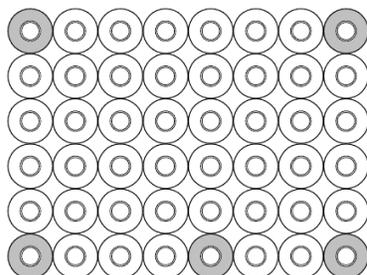


Vista superior de la parrilla, con filas de 5 paquetes

**VISTA SUPERIOR**



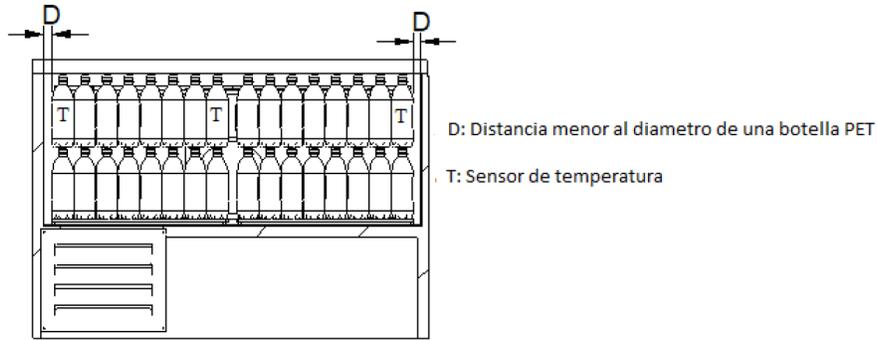
**VISTA SUPERIOR**



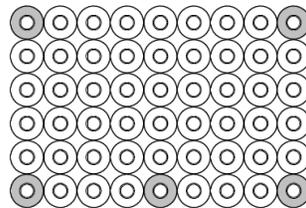
**E.3** Enfriadores horizontales con circulación forzada de aire

**E.3.1** La carga del aparato se debe hacer botella por botella o six, colocándolas en forma vertical como se indica en la siguiente figura, las botellas deben colocarse pegadas a las parrillas y llenar el enfriador al máximo de su capacidad considerando el nivel de carga, si lo especifica el fabricante. El único espacio permitido en el enfriador es el que se encuentra entre la pared de éste y las botellas, siendo este espacio menor al diámetro de una botella.

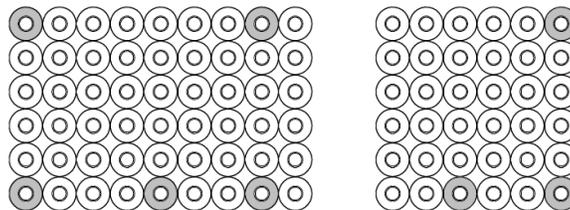
**E.3.2** Los sensores deben ser colocados en la parte superior como se ejemplifica en la figura siguiente:



Para equipos con más de 5 niveles, intercalar los sensores colocando cada dos niveles 1 en el centro del equipo, comenzando por el nivel superior



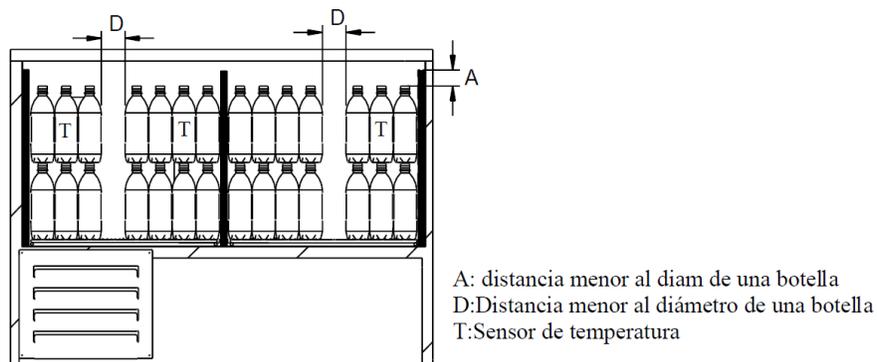
**UNA PUERTA**



**DOS PUERTAS**

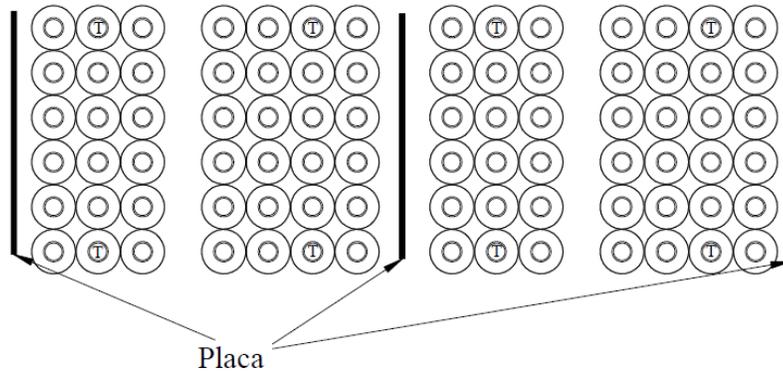
**E.4** Enfriadores horizontales de placa fría

**E.4.1** La carga del aparato se debe hacer botella por botella o six colocándolas en forma vertical como se indica en la siguiente figura, no debe superarse la altura de las placas frías y las botellas deben estar en contacto con éstas, el único espacio permitido entre botellas es aquel que sea menor al diámetro de una botella, como se ejemplifica en la figura siguiente:

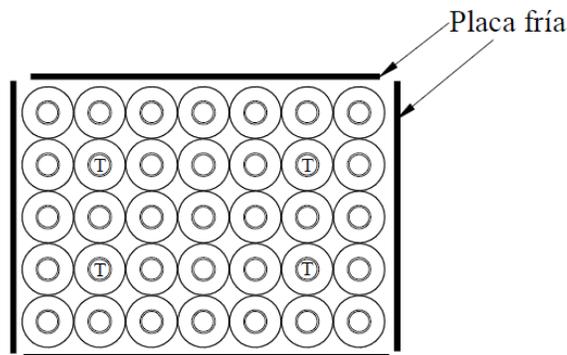


**E.4.2** Los sensores deben ser colocados en botellas de las columnas adyacentes a aquellas que están en contacto con las placas frías y solamente en la parte superior, como se ejemplifica en las figuras anteriores y siguientes:

### Vista Superior



Colocación de termopares con paredes de placa fría



### E.5 Congeladores Verticales

**E.5.1** La carga de prueba consiste en bloques de prueba con dimensiones y composición de acuerdo con lo indicado en 6.1.2.2

**E.5.2** Todas las parrillas del aparato se deben colocar uniformemente espaciadas en toda la altura libre, hasta el nivel de carga indicado por el fabricante.

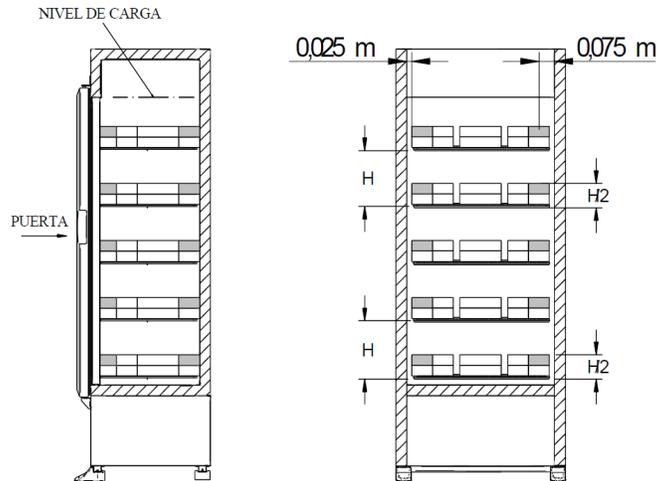
**E.5.3** El acomodo de los bloques en cada parrilla se debe hacer de manera que se formen hileras de 200 mm de ancho con altura aproximada de la mitad de la distancia de separación entre parrillas, y una separación entre hileras y paredes del gabinete, de 25 mm (ver figura).

**E.5.4** Los bloques con sensor deben ser colocados uno en cada esquina y uno en el centro geométrico de la fila superior, totalizando 5 sensores. Este arreglo se repite para cada una de las parrillas.

**E.5.5** Si el equipo cuenta con canastillas para colocación de producto, éste debe probarse cargando las canastillas hasta su máxima capacidad y colocando los sensores con los mismos criterios mencionados anteriormente.

Las siguientes figuras ejemplifican algunos de los tipos de congeladores y de la colocación de los sensores de prueba.

### CONGELADORES VERTICALES



■ Bloque con sensor

H=Altura libre entre entrepaños

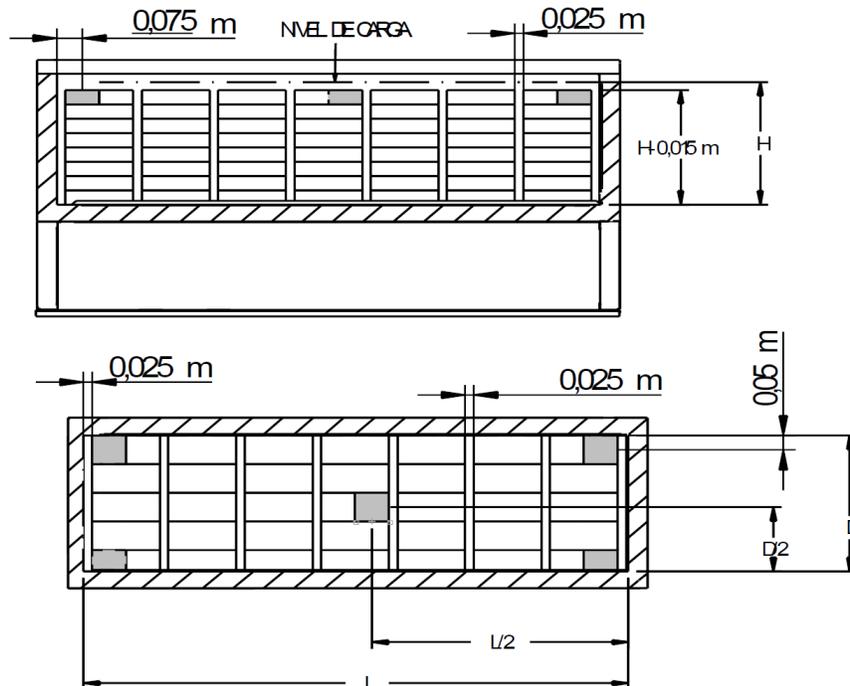
#### E.6 Congeladores Horizontales

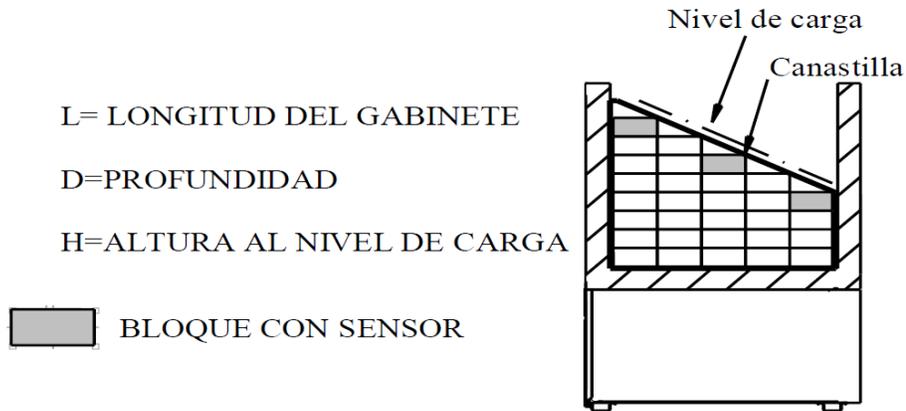
**E.6.1** El llenado debe iniciarse colocando la carga de prueba nivel por nivel, hasta llegar al nivel de carga señalado con una marca impresa en el aparato. Se permite colocar la carga, como máximo, a 0,015 m abajo del nivel de carga.

**E.6.2** El espacio entre columnas de paquetes, entre divisiones internas y con la pared del congelador debe ser de 0,025 m  $\pm$  0,005 m.

**E.6.3** Los aparatos que estén previstos para usar canastillas deben probarse con éstas en su posición normal de uso. Se permite un espacio entre el fondo del aparato y la parte inferior de la canastilla de hasta 0,05 m.

**E.6.4** Los sensores deben colocarse en cada una de las esquinas y centro geométrico del nivel superior de los paquetes de prueba, como lo indica la siguiente figura:





VISTA LATERAL

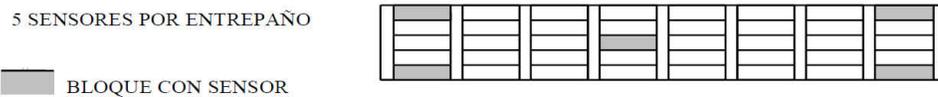
**E.7 Vitrinas**

**E.7.1** Los bloques de prueba deben abarcar toda el área disponible de cada uno de los entrepaños con que cuenta la vitrina, así como en las superficies internas destinadas al compartimiento de la unidad de refrigeración.

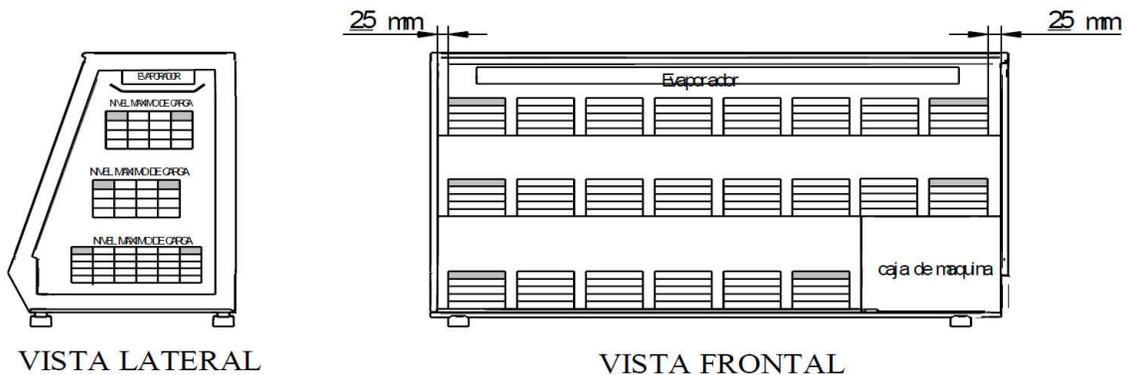
**E.7.2** La columna de bloques de prueba debe estar separada 0,025 m ± 0,005 m de la pared del gabinete y de igual manera para la separación de cada columna de bloques de prueba. Se deben colocar cinco bloques con sensor en la fila superior cercanos al nivel de carga de cada entrepaño y uno de los sensores debe ser colocado en el centro geométrico del entrepaño de la vitrina, como se ejemplifica en la figura; si la vitrina incluye cualquier tipo de estructura en su centro, el sensor puede ser colocado a la derecha, a la izquierda, al frente o atrás de tal estructura separado 0,025 m.

**E.7.3** El nivel de carga mencionado en párrafos anteriores será designado por cada fabricante según el diseño y/o capacidad de su equipo.

**UBICACIÓN DE SENSORES EN VITRINAS**

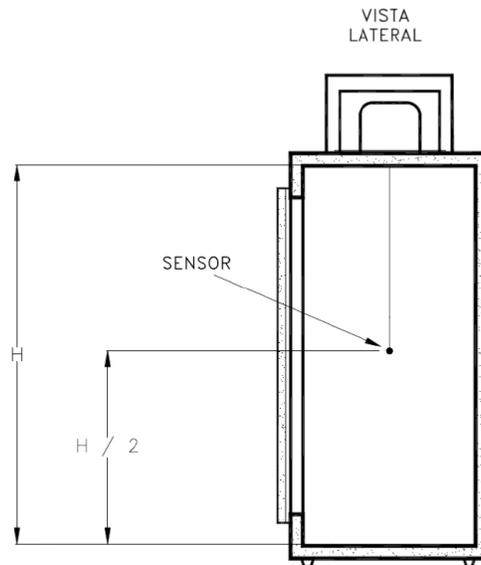


Vista superior de cada entrepaño



**E.8 Conservadores de bolsas con hielo**

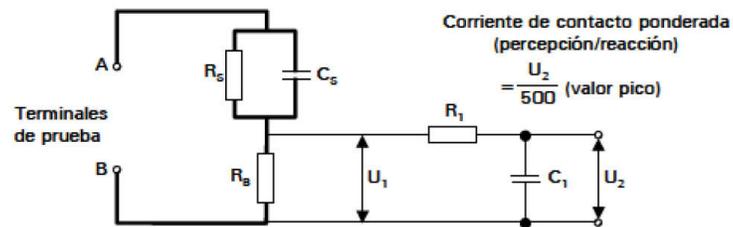
**E.8.1** Los conservadores de bolsas con hielo se deben probar sin carga y la colocación del sensor de temperatura debe hacerse en el centro geométrico del interior del aparato, midiendo la temperatura del aire, como se indica en la siguiente figura.



### APÉNDICE F

(Normativo)

#### CIRCUITO PARA MEDICIÓN DE CORRIENTES DE FUGA



En donde:

$$R_s = 1\,500\ \Omega$$

$$R_b = 500\ \Omega$$

$$C_s = 0,22\ \mu\text{F}$$

$$R_1 = 10\,000\ \Omega$$

$$C_1 = 0,022\ \mu\text{F}$$

Circuito para medir corriente de fuga

### APÉNDICE G

(Normativo)

#### SIMBOLO PARA APARATOS CON REFRIGERANTE INFLAMABLE



Advertencia; Riesgo de fuego/Materiales Inflamables

## 12. Bibliografía

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.

**NOM-022-ENER/SCFI-2014**, Eficiencia energética, requisitos de seguridad al usuario para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites, métodos de prueba y etiquetado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2014.

**NMX-Z-013-SCFI-2015**, Guía para la estructuración y redacción de Normas.

**NMX-J-521/1-ANCE-2012**, Aparatos electrodomésticos y similares–Seguridad parte 1: Requisitos generales.

**ASHRAE 1994**, Handbook refrigeration system and applications.

**ARI Air Conditioning and Refrigeration Institute**, Ed. Prentice/Hall International, Englewood Cliffs, N.J. 1979.

**ISO 5149-1**, Sistemas de refrigeración seguridad y requerimientos ambientales. Parte 1 definiciones, clasificación y criterio de selección.

**UL 471**, Estándar para seguridad, congeladores y refrigeradores comerciales.

**IEC 60335-1**, Aparatos electrodomésticos y aparatos eléctricos similares. Seguridad parte 1, requerimientos generales.

**IEC 60335-2-89**, Electrodomésticos y aparatos eléctricos similares, seguridad parte 2-89.

**ANSI Z97.1**, Seguridad de materiales de vidrio usados en la construcción. Seguridad, especificaciones de desempeño y métodos de prueba.

## 13. Transitorios

**Primero.** El presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, como Norma Oficial Mexicana definitiva, entrará en vigor 90 días naturales después de dicha publicación y a partir de esta fecha, todos los aparatos de refrigeración autocontenidos comprendidos dentro del campo de aplicación deberán ser certificados con base a la misma.

**Segundo.** Una vez que entre en vigor el presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, cancelará y sustituirá a la NOM-022-ENER/SCFI-2014, Eficiencia energética, requisitos de seguridad al usuario para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites, métodos de prueba y etiquetado, que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2014.

**Tercero.** Los aparatos de refrigeración comercial autocontenidos, certificados en el cumplimiento de la NOM-022-ENER/SCFI-2014 antes de la entrada en vigor de este proyecto de Norma Oficial Mexicana, por un organismo de certificación debidamente acreditado y aprobado, podrán ser comercializados hasta el término de su vigencia estipulada en el certificado.

**Cuarto.** En caso de que sea de interés del comercializador, podrá obtenerse un certificado de cumplimiento con el PROY-NOM-022-ENER/SE-2020, una vez que entre en vigor como Norma Oficial Mexicana definitiva; sin necesidad de esperar el vencimiento del certificado de cumplimiento con la NOM-022-ENER/SCFI-2014.

**Quinto.** Los laboratorios de pruebas y los organismos de certificación para producto podrán iniciar los trámites de acreditación y aprobación del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva. La aprobación que al efecto emita la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía surtirá efectos hasta la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana como Norma Oficial Mexicana definitiva.

Sufragio Efectivo. No Reelección

Ciudad de México, a 18 de junio de 2020.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE) y Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Odón Demófilo de Buen Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE) y Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE SALUD

**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, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Yucatán.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto de Salud para el Bienestar.

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, 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 DE SU TITULAR, DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, ASISTIDO POR LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD; EL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; POR OTRA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, LIC. MAURICIO VILA DOSAL, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA; LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIC. OLGA ROSAS MOYA; EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN, DR. MAURICIO SAURI VIVAS Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, M.F. LIZBETH BEATRÍZ BASTO AVILÉS; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

1. El artículo 4o, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud y dispone que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo preceptuado en la fracción XVI, del artículo 73 de la propia norma fundamental.
2. Acorde con lo anterior, conforme a lo dispuesto en la fracción I del apartado B del artículo 13 de la Ley General de Salud (LGS), corresponde a los gobiernos de las entidades federativas, dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar, entre otros, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.
3. De este modo, para la prestación de los servicios referidos en el numeral anterior, las entidades federativas deben sujetarse a lo señalado en el Título Tercero Bis de la LGS.
4. No obstante lo señalado en los numerales que anteceden, en términos de lo establecido en los artículos 13, fracciones II del apartado A y I Bis del apartado B y 77 bis 16 A de la LGS, los gobiernos de las entidades federativas están facultadas para acordar con "LA SECRETARÍA" y con el "INSABI", que éste último se haga cargo de organizar, operar, supervisar y evaluar en sus respectivas jurisdicciones territoriales, la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, a través de la suscripción del Acuerdo de Coordinación correspondiente.

### DECLARACIONES

- I. **"LA SECRETARÍA" declara que:**
  - I.1. De conformidad con los artículos 2o, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Ejecutivo Federal, a la que corresponde, en términos de los artículos 39, fracción I del ordenamiento citado y 7o, fracción I de la LGS, elaborar y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos, servicios médicos gratuitos universales y salubridad general, así como coordinar el Sistema Nacional de Salud.
  - I.2. Su Titular, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento (Anexo A), cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- I.3. Los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud y de Prevención y Promoción de la Salud, así como el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quienes acreditan su cargo con las copias de sus nombramientos (Anexos B, C y D), participan en la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con las atribuciones que respectivamente les confieren los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 8, fracción XVI del referido ordenamiento reglamentario.
- I.4. Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Lieja número 7, 1er. piso, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.
- II. El "INSABI" declara que:**
- II.1. De conformidad con los artículos 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la LGS, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a "LA SECRETARÍA", que tiene por objeto proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con "LA SECRETARÍA" en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- II.2. Su Director General, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento (Anexo E), cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- II.3. Para efectos del presente Acuerdo señala como su domicilio el ubicado en Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.
- III. "LA ENTIDAD" declara que:**
- III.1. El Estado de Yucatán, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán.
- III.2. El Gobernador del Estado de Yucatán, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación en términos de lo dispuesto por los artículos 44 y 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, quien acredita su personalidad con copia de la constancia de mayoría y validez de la elección para la gubernatura emitida por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. (Anexo F)
- III.3. Los titulares de las secretarías General de Gobierno; de Administración y Finanzas; de Salud y de la Contraloría, quienes acreditan su cargo con las copias de sus respectivos nombramientos (Anexos G, H, I y J), participan en la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación en asistencia del Gobernador del Estado de Yucatán.
- III.4. El Director General de Servicios de Salud de Yucatán, organismo descentralizado de la Administración Pública de "LA ENTIDAD", cargo que acredita con copia de su nombramiento (Anexo K), participa en la celebración del presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo establecido en el artículo 10º, fracción VII del Decreto No. 73 expedido por el Gobernador del Estado de Yucatán, publicado el 13 de diciembre de 1996 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y reformado mediante la expedición del Decreto No. 53 expedido por el Gobernador del Estado de Yucatán, publicado el día 8 de abril de 2013 en el mismo medio oficial de difusión.
- III.5. Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en el predio ubicado en la Calle 72 número 463 entre 53 y 55 de la Colonia Centro, C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán
- IV. "LAS PARTES" declaran que:**
- IV.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades jurídicas que ostentan para la celebración del presente Acuerdo de Coordinación.
- IV.2. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, fracciones II del apartado A y I Bis del apartado B y 77 bis 16 A de la LGS, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico, a efecto de que a petición de "LA ENTIDAD", el "INSABI" asuma la responsabilidad de organizar, operar y supervisar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, en virtud de lo cual, están conformes en celebrar el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.** OBJETO. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES" 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 LGS en el Estado de Yucatán.

Para efectos de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en que (i) el "INSABI", a partir de la fecha en que se formalicen los anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico, será responsable, en los términos previstos en la LGS, en las disposiciones reglamentarias y administrativas que de la misma deriven y en las estipulaciones de este instrumento jurídico, de organizar, operar y supervisar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Yucatán, correspondientes al primer y segundo nivel de atención, a los que en lo sucesivo se denominarán "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", mientras que, (ii) "LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud de Yucatán tendrá dicha responsabilidad respecto de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, que correspondan a servicios especializados que, en su caso, la misma brinde en unidades médicas que no correspondan al primer y segundo nivel de atención, a los que en lo sucesivo se denominarán "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

**SEGUNDA.** TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS". Con la finalidad de que el "INSABI" esté en posibilidad de organizar, operar y supervisar la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", "LA ENTIDAD" se obliga a transferirle o, en su caso, a poner a su disposición, previa suscripción del convenio específico que al efecto se celebre entre "LA ENTIDAD" y el "INSABI", instrumento jurídico que una vez formalizado, constituirá el Anexo 1 del presente Acuerdo de Coordinación, los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta para dicho fin, de conformidad con lo siguiente:

**A.** Infraestructura en salud. Régimen inmobiliario.

"LAS PARTES" convienen en que "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Yucatán según corresponda, pondrá a disposición del "INSABI", en los términos que se estipulen en el Anexo 1 de este instrumento jurídico, la posesión de los establecimientos para la atención médica que correspondan al primer y segundo nivel de atención, a los que en lo sucesivo se denominará "LOS INMUEBLES", con la finalidad de que los mismos se destinen de manera exclusiva a la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS". Dicha entrega se realizará con la gradualidad que se determine en el Anexo 1 y se formalizará mediante la suscripción del acta de entrega recepción correspondiente, en lo sucesivo "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", misma que contendrá el detalle de las unidades médicas a transferirse y que una vez formalizada, constituirá el Anexo 2 del presente Acuerdo de Coordinación. Las subsecuentes entregas recepción de establecimientos para la atención médica que se efectúen en los términos pactados en el Anexo 1, se agregarán como Adendas del Anexo 2.

En tal virtud, "LAS PARTES" están conformes en que el "INSABI" asuma la dirección, uso y goce de manera gratuita de "LOS INMUEBLES", a partir de la fecha de formalización de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN" y, en su caso, de sus Adendas. Para efectos de lo anterior, "LOS INMUEBLES" deberán cumplir con los criterios siguientes:

- a. Ser propiedad de "LA ENTIDAD" o, en su caso, del organismo descentralizado de la Administración Pública Local denominado Servicios de Salud de Yucatán. Para efecto de acreditar lo anterior, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar al "INSABI", previo a la suscripción de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", copia certificada del instrumento que acredite el dominio de "LOS INMUEBLES", así como los datos de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de "LA ENTIDAD".

Conforme a lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que, con posterioridad a la formalización de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", algún tercero ejercite alguna acción que tenga por objeto reclamar la posesión o dominio del predio en el que se encuentre ubicado alguno de "LOS INMUEBLES", "LA ENTIDAD" se obliga a sacar en paz y a salvo a la "LA SECRETARÍA" y al "INSABI", respecto de las prestaciones que se les reclamen. Lo anterior, sin perjuicio de que el "INSABI" determine, sin ninguna responsabilidad de su parte, restituir a "LA ENTIDAD", la posesión de los inmuebles que se encuentren en este supuesto.

- b. Contar con Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) asignada por "LA SECRETARÍA", así como con las licencias y avisos sanitarios que les permitan llevar a cabo la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".
- c. Encontrarse libre de todo gravamen.

- d. No tener adeudos pendientes por concepto de impuesto predial, derechos por consumo y suministro de agua, o por cualquier otra contribución de carácter local que les corresponda cubrir.
- e. Encontrarse al corriente en el pago de los servicios que se tengan contratados.

En virtud de lo antes señalado, "LAS PARTES" están conformes en que a partir de la fecha de suscripción de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN" y, en su caso, de sus adendas, el "INSABI", con cargo a los recursos financieros que "LA ENTIDAD" acuerde poner a su disposición en virtud del presente instrumento jurídico, se hará responsable de:

- a. Los gastos necesarios para el mantenimiento y conservación de "LOS INMUEBLES".
- b. El pago de los derechos que por consumo de agua correspondan a "LOS INMUEBLES".
- c. El pago de los servicios contratados para la correcta operación de los servicios que se presten a la población sin seguridad social.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que el pago del impuesto predial que causen "LOS INMUEBLES", correrán a cargo de "LA ENTIDAD". De igual modo, cualquier adeudo que, en su caso, se encuentre vencido y pendiente de cumplir a la fecha de celebración del Anexo 2 y, en su caso, de sus adendas, relacionados con "LOS INMUEBLES", correrán a cargo de "LA ENTIDAD".

Sin perjuicio de lo antes señalado, "LAS PARTES" están de acuerdo en que "LA ENTIDAD", previo cumplimiento de los requisitos que se prevén en las disposiciones jurídicas aplicables, podrá en todo momento optar por donar a "EL INSABI" algunos o la totalidad de "LOS INMUEBLES".

#### **B. Recursos materiales.**

"LAS PARTES" acuerdan que al momento de formalizarse "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", "LA ENTIDAD" previo cumplimiento de la normatividad aplicable, donará al "INSABI", libre de todo gravamen, los bienes de consumo, mobiliario, equipo de oficina, infraestructura informática, vehículos y demás bienes inventariables que sean de su propiedad, que resulten necesarios para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS". El inventario detallado de los referidos recursos, debidamente suscrito por quienes intervengan en su elaboración y validación, formará parte integral de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN".

En tal virtud, "LA ENTIDAD" se obliga a hacerse responsable de los adeudos relacionados con los referidos recursos, que a la fecha de formalización de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", se encuentren vencidos y pendientes de cumplir.

Conforme a lo anterior, para el caso de que algún tercero ejercite alguna acción relacionada con los recursos materiales a que se refiere el presente apartado B, "LA ENTIDAD" se obliga (i) a sacar a salvo y en paz a "LA SECRETARÍA" y al "INSABI" de las prestaciones que se les reclamen, y (ii) a realizar, con cargo a sus recursos propios, los pagos que, en su caso, determinen las autoridades competentes.

#### **C. Recursos humanos. Régimen laboral.**

"LAS PARTES" convienen en que a partir de la fecha de formalización de "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", el "INSABI" se hará cargo de la administración del personal que por escrito determinen de común acuerdo, cuyo detalle constituirá el Anexo 3 del presente instrumento jurídico. Dicha administración de personal se sujetará a los criterios siguientes:

- a. La responsabilidad patronal continuará a cargo de la dependencia o entidad de la Administración Pública de "LA ENTIDAD" a la que se haya encontrado adscrito dicho personal. En tal virtud, la celebración del presente instrumento jurídico no implica en modo alguno que el "INSABI" asuma el carácter de patrón solidario o sustituto respecto del referido personal.
- b. Las acciones que se realicen para dar cumplimiento al presente Acuerdo de Coordinación, respetarán en todo momento los derechos laborales del personal que se describa en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico. En virtud de ello, su relación laboral continuará sujetándose a las Condiciones Generales de Trabajo de "LA SECRETARÍA" y los reglamentos que de la misma derivan.

Sin perjuicio de lo anterior, dicho personal será capacitado por el "INSABI" para brindar "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", en los términos que determine el propio "INSABI", acorde con el Modelo de Atención que se detalla en el presente Acuerdo de Coordinación.

- c. La revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y sus reglamentos, seguirá efectuándose entre "LA SECRETARÍA" y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, conforme a los mecanismos que derivan de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

- d. El "INSABI" realizará, por nombre y cuenta de "LA ENTIDAD", los pagos que por sueldos y salarios y las respectivas prestaciones corresponda al personal referido, como contraprestación por el desempeño de sus labores conforme a los tabuladores autorizados, con cargo a los recursos financieros que esta última acuerde poner a su disposición en virtud del presente instrumento jurídico.
- e. "LA ENTIDAD" se obliga a cubrir con recursos propios los pasivos laborales originados previo al inicio de la vigencia del presente Acuerdo de Coordinación, aun en los supuestos de que el emplazamiento respectivo o la resolución definitiva que, en su caso, se emita, se efectúen con posterioridad a la fecha de su celebración.

El detalle de las plantillas de personal que en lo subsecuente sean puestas a disposición del "INSABI", para que éste se haga cargo de su administración, conforme a la gradualidad pactada en el Anexo 1, se agregarán como Adenda del Anexo 3.

**D. Recursos financieros.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 77 bis 16 A de la LGS, para financiar la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", "LAS PARTES" acuerdan que, una vez que se formalice "EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN", se sujetarán a lo siguiente:

- a. Ramo 12. "EL INSABI" ejercerá de manera directa la parte proporcional que corresponda a "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", de los recursos presupuestarios federales que conforme a lo dispuesto en el artículo 77 bis 15 de la LGS, deban asignarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. Para tal fin, en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación, mismo que deberá actualizarse de manera anual, se deberá señalar lo siguiente:
  - i. El monto total de los recursos presupuestarios federales que en términos de lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria, la Federación deba destinar 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.  
  
En este sentido, "LAS PARTES" están de acuerdo en que, por única vez y con sujeción a la disponibilidad presupuestaria, el importe correspondiente para el ejercicio fiscal 2020, será equivalente al transferido a "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2019 y específicamente para dicho ejercicio, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud en su circunscripción territorial, más el factor de incremento que se haya tomado en consideración para dicho fin, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020.
  - ii. El monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" ejercerá para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS". En el caso del ejercicio fiscal 2020, dicho monto se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico.
  - iii. El monto de los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" habrá de transferir a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" y el calendario de transferencia respectivo y sus modalidades, incluyendo aquéllos que se entregarán en especie. En el caso del ejercicio fiscal 2020, "LAS PARTES" están conformes en que dicho monto se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico, en el entendido de que en tanto se suscriben los referidos Anexos 1, 2 y 3, "LA ENTIDAD" recibirá del "INSABI" la totalidad de los recursos presupuestarios federales para la prestación de los servicios en su circunscripción territorial.
  - iv. Los demás elementos que se señalan en este Acuerdo de Coordinación.

Al cierre del ejercicio fiscal, el "INSABI" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos remanentes y, en su caso, los rendimientos financieros no ejercidos, en los plazos que al efecto se establecen en las disposiciones jurídicas aplicables.

- b. Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud. "LA ENTIDAD" se obliga a aportar al "INSABI", la parte proporcional de los recursos que conforme a lo dispuesto en los artículos 25, fracción II, 29, 30 y 31 de la Ley de Coordinación Fiscal, le corresponden para apoyar el ejercicio de las atribuciones que le competen, en los términos de los artículos 30, 13 y 18 de la LGS. Para efectos de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a lo siguiente:

- i. En el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación se deberá señalar el porcentaje de los recursos que “LA ENTIDAD” aportará al “INSABI” para que éste se haga cargo de la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”. En el caso del ejercicio fiscal 2020, dicho monto se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3 del presente instrumento jurídico, en el entendido de que en tanto dichos documentos se suscriben, “LA ENTIDAD” será responsable de la aplicación de la totalidad de los recursos a que se refiere este literal b.
- ii. “LA ENTIDAD” se obliga a aportar al “INSABI”, los recursos referidos en el numeral que antecede junto con los rendimientos financieros que se hubiesen generado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Dicha aportación deberá realizarse a través del fideicomiso público que para tal efecto tenga constituido el “INSABI”, en el que dicho organismo descentralizado de la Administración Pública Federal tendrá el carácter de fideicomitente único. La administración de dichos recursos se realizará a través de una subcuenta específica del mencionado fideicomiso.
- iii. El “INSABI” aplicará los recursos a que se refiere el presente literal b, conforme a los elementos que se contienen en el artículo 30 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Al cierre del ejercicio fiscal, el “INSABI” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos remanentes y, en su caso, los rendimientos financieros no ejercidos, en los plazos que al efecto se establecen en las disposiciones jurídicas aplicables.

- E.** Aportación solidaria de “LA ENTIDAD”. “LAS PARTES” acuerdan que la aportación solidaria que corresponda realizar a “LA ENTIDAD” anualmente 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 determinada en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación, con base en lo señalado en las disposiciones reglamentarias y administrativas que al efecto se emitan. Sin perjuicio de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que para el ejercicio fiscal 2020, la referida aportación solidaria estatal, será equivalente al monto total calculado para dicho concepto, con base en el cierre de afiliación reportado por “LA ENTIDAD” al 31 de diciembre de 2019.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que cuando menos el 70% de dicha aportación deberá realizarse en numerario. La parte proporcional que se realice en especie deberá ajustarse a los conceptos de gasto que se determinen en el Anexo 4 de este instrumento jurídico. En este sentido, en el referido Anexo deberá desglosarse la parte proporcional que corresponda entregarse en numerario al “INSABI” para la prestación de los “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS” y la que corresponda a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En el caso del ejercicio fiscal 2020, dicho desglose de montos se agregará como Adenda del Anexo 4, una vez que se formalicen los Anexos 1, 2 y 3, en el entendido de que en tanto dichos documentos se suscriben, “LA ENTIDAD” será responsable de la aplicación de la totalidad de los recursos a que se refiere este apartado E.

En este tenor, “LA ENTIDAD” se obliga a entregar al “INSABI” la parte proporcional de su aportación solidaria que corresponderá a la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, a través de la cuenta bancaria productiva específica que el “INSABI” abra para tal fin, en los términos y conforme al calendario que al efecto se prevea en el referido Anexo 4.

En virtud de lo anterior, “LA ENTIDAD” manifiesta su conformidad para que, en caso de incumplimiento respecto de la entrega de la parte proporcional de la aportación solidaria que le corresponde entregar conforme a lo señalado en la presente Cláusula, se afecten como fuente para cubrir la misma, las participaciones que le correspondan del Fondo General de Participaciones del Ramo 28. En tal virtud, “LA ENTIDAD” faculta al “INSABI” para que, en caso de actualizarse este supuesto de incumplimiento, haga efectiva la afectación de dichas participaciones ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que, con cargo a las aportaciones antes señaladas, se ponga a disposición del “INSABI” el monto correspondiente.

- F.** Aportaciones adicionales de “LA ENTIDAD”. “LAS PARTES” acuerdan que las aportaciones adicionales que “LA ENTIDAD” determine realizar para apoyar la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, se harán constar como un Apéndice del Anexo 4 del presente instrumento jurídico, mismo que una vez suscrito por “LAS PARTES”, formará parte integral del mismo. Dichas aportaciones se canalizarán a través de la cuenta bancaria productiva específica a que se hace referencia en el literal que antecede.

**TERCERA.** PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. “LAS PARTES” acuerdan que la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, cuya organización, operación y supervisión queda a cargo de “LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Yucatán, se sujetará a lo estipulado en la presente Cláusula, en el entendido de que los servicios que correspondan al primer y segundo nivel de atención continuarán a su cargo, en tanto no se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de este instrumento jurídico.

**A.** Modalidades orgánicas y funcionales de la prestación gratuita de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

“LA ENTIDAD” se obliga, a través de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Yucatán a que la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará orgánica y funcionalmente a los criterios siguientes:

- a. Modalidades orgánicas. “LA ENTIDAD” se obliga a que la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se sujetará al *“Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) para las personas sin Seguridad Social, basado en la Atención Primaria de Salud (APS)”*, al que en lo sucesivo se denominará el “Modelo de Atención”, mismo que se agrega al presente Acuerdo de Coordinación como Anexo 5.

Para efectos de implementación del Modelo de Atención, el “INSABI” se obliga a proporcionar a “LA ENTIDAD” la asesoría técnica correspondiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que las modificaciones que “LA SECRETARÍA” y el “INSABI” efectúen al Modelo de Atención conforme a sus respectivos ámbitos de atribuciones, formarán parte integral del referido Anexo 5 y serán obligatorias para “LA ENTIDAD” a partir del día siguiente a aquél en que el “INSABI” le notifique por escrito las referidas modificaciones. Sin perjuicio de lo anterior, “LA SECRETARÍA” y el “INSABI” difundirán el Modelo de Atención y sus modificaciones a través de sus páginas de Internet.

- b. “LA ENTIDAD” se obliga a través de su Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Yucatán a adoptar esquemas de operación que (i) mejoren la atención, (ii) modernicen la administración de servicios y registros clínicos, (iii) alienten la certificación del personal, y (iv) promuevan y mantengan la certificación y acreditación de sus unidades médicas, a fin de favorecer la atención que se brinda a los beneficiarios de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. “LA ENTIDAD” se obliga a llevar a cabo la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, de manera gratuita, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, sus disposiciones reglamentarias y las demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, por lo que está conforme en que bajo ninguna circunstancia se cobrarán cuotas de recuperación a las personas sin seguridad social que requieran acceder a los referidos servicios.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a imponer a los responsables de las unidades médicas en las que se realicen cobros indebidos a los usuarios de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, las sanciones administrativas y penales correspondientes, por lo que “LAS PARTES” se obligan a realizar las denuncias correspondientes ante las instancias federales y locales competentes.

- d. “LAS PARTES” acuerdan que “LA ENTIDAD” será responsable de supervisar que sus unidades médicas que lleven a cabo la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, obtengan y mantengan de “LA SECRETARÍA”, la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, sujetándose para ello al procedimiento, requisitos y criterios establecidos en las disposiciones reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.
- e. “LA ENTIDAD” se obliga a implementar las medidas necesarias para que sus unidades médicas efectúen el registro de las personas atendidas por las mismas, conforme al mecanismo que al efecto establezca el “INSABI”. Para tal fin, el “INSABI” se obliga a difundir los lineamientos y criterios que emita conforme al ámbito de sus atribuciones, para la implementación del mecanismo referido.
- f. “LA ENTIDAD” será responsable de dar a conocer a través de los medios que tenga disponibles, los materiales que para tal fin diseñe y elabore “LA SECRETARÍA”, relativos a la sensibilización, difusión, promoción y metodología de capacitación, que se utilizarán en la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. Dichos materiales le serán proporcionados a “LA ENTIDAD”, por conducto del “INSABI”.

- g. "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar al "INSABI" y a "LA SECRETARÍA", en los plazos y bajo los criterios que estos determinen, la información relativa y actualizada de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", a través de los sistemas de información que al efecto establezcan el "INSABI" y "LA SECRETARÍA", en sus respectivos ámbitos de competencia.
- h. "LA ENTIDAD" está conforme en sujetarse a las bases para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por concepto de la prestación de los servicios a que se refiere el presente Título, que emita el "INSABI", previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i. "LA ENTIDAD" se obliga a establecer un sistema de orientación y atención de quejas y sugerencias respecto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión, aplicando, en su caso, las medidas correctivas necesarias para prevenir su recurrencia.

**B. Transferencia de recursos.**

El "INSABI" se obliga a transferir con oportunidad a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios federales que le correspondan para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", cuyo monto y calendario de transferencia se determinarán anualmente en el Anexo 4 del presente instrumento jurídico, conforme a lo estipulado en el numeral iii, del literal a, del Apartado D, de la Cláusula Segunda del presente Acuerdo de Coordinación.

Para tal efecto, en términos de lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 77 bis 15, fracción I de la LGS, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Administración y Finanzas deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para el ejercicio fiscal de que se trate, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se hubiesen generado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a los Servicios de Salud de Yucatán, organismo público descentralizado de la Administración Pública Local, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" y de los recursos presupuestarios federales asignados para tal fin.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "INSABI" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD". En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal competente, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción de los recursos referidos.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para proceder en términos de lo dispuesto en el artículo 469 bis de la LGS, que tipifica como delito, la conducta realizada por cualquier persona que desvíe del objeto para el cual fueron transferidos o entregados los recursos en numerario o en especie, según el caso, a que se refiere el Título Tercero Bis de la LGS, si por razón de sus funciones o actividades los hubiere recibido en administración o por cualquier otra causa.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad Ejecutora, deberán remitir con oportunidad al "INSABI", la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere este Apartado, debiéndose manifestar en el comunicado respectivo que el destino final de los recursos será la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social.

**C. Destino y aplicación de los recursos.**

"LAS PARTES" acuerdan que los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" transfiera a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", así como los rendimientos financieros que éstos generen, no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente previstos en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que en el referido Anexo 4 se establecerán en cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación y las demás disposiciones aplicables, los conceptos de gasto y los límites para cada uno de ellos, entre otras disposiciones generales, así como el monto de los recursos que "EL INSABI" transferirá en especie a "LA ENTIDAD", de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

Será responsabilidad de "LA ENTIDAD" aplicar los recursos que se le transfieran en apego a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones jurídicas aplicables en dicha materia.

"LAS PARTES" acuerdan que al cierre de cada ejercicio fiscal, los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados no erogados a esa fecha, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos que ordena el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo al "INSABI", de manera escrita y con copia simple de los documentos soporte correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, "LA ENTIDAD" se obliga a administrar y supervisar el ejercicio de los recursos que el "INSABI" le transfiera para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", apegándose a los criterios generales que en materia de supervisión emita el "INSABI", los cuales, una vez formulados se notificarán por oficio a "LA ENTIDAD" y sin mayor trámite se agregará al presente Acuerdo de Coordinación como Anexo 6.

Para tal efecto, el referido Anexo 6 deberá contemplar, (i) los mecanismos periódicos de seguimiento, verificación y evaluación, que permitan observar la correcta aplicación de los recursos transferidos, hasta su total erogación y comprobación o reintegro a la Tesorería de la Federación; (ii) los términos y condiciones en que "LA ENTIDAD" deberá presentar los informes periódicos sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos transferidos, que establecen las disposiciones aplicables, y (iii) los términos y condiciones en que "LA ENTIDAD" deberá comprobar y justificar el ejercicio de los recursos transferidos.

Lo anterior, en el entendido de que corresponde a "LA ENTIDAD", verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios que se destinen a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", para lo cual, se deberá contar con el archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en las disposiciones normativas aplicables, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Dicha documentación comprobatoria y justificante del gasto quedará bajo el resguardo de "LA ENTIDAD".

Por su parte, el "INSABI", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que este último implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los indicadores de desempeño de la operación de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que establezcan en los términos estipulados en el presente Acuerdo de Coordinación, que los recursos presupuestarios transferidos para tal fin, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal. Para tal fin, "LA ENTIDAD" estará obligada a presentar toda la información que se le requiera, incluyendo el original de la documentación comprobatoria y justificante del gasto, y a brindar las facilidades que resulten necesarias para la realización de las mencionadas actividades de verificación.

En el supuesto de que como resultado de las referidas actividades de verificación se adviertan irregularidades, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal competente, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Asimismo, con la finalidad de propiciar la correcta aplicación de los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de los "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", ésta se obliga a participar, a través de la Secretaría de la Contraloría, en las acciones de supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la prestación de dichos servicios, así como respecto de los recursos presupuestarios y/o en especie que para tal fin le sean transferidos a "LA ENTIDAD".

**D. Recursos del Fondo de Salud para el Bienestar ("EL FONDO").****a. Atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos.**

"LAS PARTES" están de acuerdo en que los recursos a que se destinen para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos, comprenderá, en los términos que se prevean en las Reglas de Operación de "EL FONDO", la atención integral de dichos padecimientos, conforme a lo siguiente:

- i. Suministro de medicamentos e insumos para diagnósticos asociados a los mismos, cuyos costos de adquisición y distribución se cubrirán con cargo a los recursos de "EL FONDO".

La adquisición de los referidos medicamentos e insumos, así como su distribución y entrega en especie a "LA ENTIDAD", serán efectuadas por el "INSABI" o por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos que se encuentren previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las Reglas de Operación de "EL FONDO" establecerán los casos de excepción a lo señalado en el párrafo que antecede, así como los requisitos para que los mismos procedan.

- ii. Los procedimientos y demás acciones que conforme a los tabuladores que se autoricen, sean necesarias para la atención integral antes referida, mismos que serán cubiertas bajo el criterio de devengado, en los términos que dispongan las Reglas de Operación de "EL FONDO".

- iii. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA ENTIDAD" reciba de "EL FONDO", en los casos de excepción que se prevean en sus Reglas de Operación, para la atención de enfermedades que provocan gastos catastróficos, junto con los rendimientos financieros que los mismos generen, serán transferidos a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que se abra de manera exclusiva para tal fin en la institución bancaria que determine dicha dependencia local, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos referidos en el párrafo anterior en la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a las unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal competentes, los cuales deberán tener reconocido su carácter de Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora en el convenio de colaboración respectivo que se haya celebrado conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del "FONDO". Dicha ministración deberá realizarse en la cuenta bancaria productiva, única y específica que se abra de manera exclusiva para tal fin en la institución bancaria que determine el Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora.

Asimismo, considerando el criterio de devengado señalado en el numeral ii del presente literal, "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, se obliga a reintegrar a "EL FONDO", los rendimientos financieros que se hubiesen generado, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya efectuado la ministración de recursos correspondiente al Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora.

Para efecto de que el Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "INSABI" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD". Dicho Ejecutor del Gasto o Unidad Ejecutora deberá informar al "INSABI" la oportuna ministración de los recursos. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal competente, para los efectos legales y administrativos que procedan.

- b. La atención de necesidades de infraestructura preferentemente en las entidades federativas con mayor marginación social.**

"LAS PARTES" están de acuerdo en que los recursos a que se destinen para la atención de necesidades de infraestructura preferentemente en las entidades federativas con mayor marginación social, en los términos que se prevean en las Reglas de Operación de "EL FONDO", serán efectuadas por el "INSABI" o por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos que se encuentren previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y sus resultados entregados en especie a "LA ENTIDAD".

- c. "LAS PARTES" están conformes en que las acciones que deriven de la aplicación de los recursos de "EL FONDO", bajo ninguna circunstancia podrán ser contabilizados por "LA ENTIDAD", como parte de la aportación solidaria que le corresponde efectuar para financiar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.

**E. Aportación solidaria estatal.**

"LA ENTIDAD" se obliga, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, a transferir a la Unidad Ejecutora, en los términos que se precisan en el Anexo 4 del presente Acuerdo de Coordinación, la parte proporcional que en numerario corresponda para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", en la cuenta productiva específica que para tal efecto se determine.

Asimismo, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad para que, en caso de incumplimiento respecto de la transferencia de los recursos a que se refiere el párrafo anterior o de la entrega en especie correspondiente, se afecten como fuente para cubrir la misma, las participaciones que le correspondan del Fondo General de Participaciones del Ramo 28.

En tal virtud, "LA ENTIDAD" faculta al "INSABI" para que, en caso de actualizarse este supuesto de incumplimiento, haga efectiva la afectación señalada ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que con cargo a las referidas participaciones del Fondo General de Participaciones del Ramo 28, se ponga a disposición del "INSABI" el monto correspondiente, a efecto de que éste efectúe la transferencia correspondiente a la Unidad Ejecutora.

- F. El "INSABI", con sujeción a su suficiencia presupuestaria, podrá determinar transferir a "LA ENTIDAD" recursos adicionales no regularizables, a destinarse a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", cuyos fines específicos deberán estipularse en el convenio específico que al efecto se celebre.

- G. Indicadores de seguimiento a la operación y los términos de la evaluación integral de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

"LAS PARTES" acuerdan que el seguimiento a la operación y la evaluación integral de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" se realizarán conforme a los indicadores y los términos que establezca el "INSABI", tomando en consideración la opinión de las entidades federativas, las cuales, una vez definidos y suscritos por "LAS PARTES", se agregarán como Anexo 7 del presente Acuerdo de Coordinación.

**CUARTA. TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA SOCIAL.** "LAS PARTES" acuerdan, que adicionalmente a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que se desprenden de las disposiciones aplicables en la materia, las mismas se obligan a difundir en sus respectivas páginas de Internet el monto de los recursos asignados para la prestación de los servicios a su cargo; los montos ejercidos y las partidas de gasto a las cuales se destinó el recurso, los montos comprobados; los importes pendientes por comprobar; las acciones a las que los mismos están destinados; los resultados obtenidos con su aplicación, así como, tratándose de recursos financieros, el nombre de los proveedores y contratistas que hayan recibido pagos con cargo a dichos recursos y, en el caso de obra, los avances físicos y financieros, y la demás información que determine el "INSABI". Dicha información deberá ser actualizada de manera trimestral, dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre de cada trimestre.

Asimismo, "LA ENTIDAD" será responsable de promover y llevar a cabo las acciones necesarias para que los beneficiarios de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", realicen la contraloría social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para tal fin, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**QUINTA. VIGENCIA.** El presente Acuerdo de Coordinación surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

**SEXTA. PUBLICACIÓN.** "LAS PARTES" se obligan a publicar el presente Acuerdo de Coordinación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", respectivamente.

**SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.** Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Acuerdo de Coordinación, 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 las otras partes, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda 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.

**OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todos los casos, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

**NOVENA. NOTIFICACIONES.** "LAS PARTES" convienen que todas las notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios señalados para tal efecto en sus respectivas declaraciones.

Cualquier cambio de domicilio de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a las otras partes, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados previamente por "LAS PARTES".

**DÉCIMA. ANEXOS.** "LAS PARTES" reconocen como anexos integrantes del presente Acuerdo de Coordinación los que a continuación se indican y los demás que se convengan con posterioridad.

Anexo 1 Convenio Específico de Transferencia de Recursos.

Anexo 2 Acta de Entrega Recepción.

Anexo 3 Recursos Humanos Transferidos.

Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto.

Anexo 5 Modelo de Atención.

Anexo 6 Criterios Generales en Materia de Supervisión.

Anexo 7 Indicadores de Seguimiento a la Operación y los Términos de la Evaluación Integral.

Los Anexos 1, 2, 3, 6 y 7 antes referidos se integrarán al presente Acuerdo de Coordinación, en los términos estipulados en las cláusulas Segunda, párrafo primero y sus apartados A y C y Tercera, apartados C y G de este instrumento jurídico, respectivamente.

El Anexo 4 será actualizado de manera anual, por conducto de los titulares del "INSABI" y de las secretarías de Salud y de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD" y de los Servicios de Salud de Yucatán. El "INSABI" y "LA ENTIDAD" se obligan a publicar dicho Anexo 4, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD", respectivamente.

**DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.** "LAS PARTES" convienen en que podrán modificar o adicionar en cualquier momento el presente instrumento jurídico. Toda modificación o adición deberá formalizarse por escrito y surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".

**DÉCIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.** "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, en razón de lo cual están conformes en que las controversias que llegasen a suscitarse con motivo de su cumplimiento, se resolverán de mutuo acuerdo, debiendo dejar constar por escrito, de las determinaciones que al efecto se realicen.

Asimismo, convienen, en caso de subsistir la controversia, en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Acuerdo de Coordinación, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veinte.- Por la Secretaría: el Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- Con fundamento en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, suscribe el presente documento el Dr. **Manuel Alejandro Vargas García**, en suplencia por ausencia de la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Asa Ebba Christina Laurell.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Pedro Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Yucatán, **Mauricio Vila Dosal**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **María Dolores Fritz Sierra**.- Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Yucatán, **Mauricio Sauri Vivas**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Lizbeth Beatriz Basto Avilés**.- Rúbrica.

**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 en los términos previstos en el Título Tercero bis de la Ley General de Salud celebrado por el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado de Yucatán.**

**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 2020, 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 presente ejercicio fiscal 2020, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, es por la cantidad de hasta \$711,499,551.27 pesos (Setecientos once millones cuatrocientos noventa y nueve mil quinientos cincuenta y un pesos 27/100 MN).

- 2. Monto de los recursos presupuestarios federales que “EL INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.**

Este monto será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el numeral ii, del literal a, del apartado D, de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

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 será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el 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”, durante la segunda quincena de cada mes, con excepción de la primera ministración del ejercicio fiscal, que será transferida dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de formalización del presente Anexo.

Las mencionadas transferencias deberán sujetarse a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

- 5. Distribución de los recursos de 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 al pago de remuneraciones, conforme a lo siguiente:
  - i.** Hasta 40 por ciento para el personal que hasta el 31 de diciembre de 2019 estuviese contratado con cargo a los recursos del Sistema de Protección Social en Salud, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de atención a las personas sin seguridad social.
  - ii.** Hasta 10 por ciento, para la contratación de médicos, enfermeras, promotores de salud, coordinadores de promotores de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, preferentemente en el primer nivel de atención, que permitan la implementación, fortalecimiento y consolidación del Modelo de Atención.
- b.** Al menos el 32 por ciento a la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c.** Hasta 18 por ciento, 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" 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 el artículo 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 de personal médico.**

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 del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

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 2019, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

En el caso de nuevas contrataciones, éstas deberán ser respecto de médicos, enfermeras, promotores de salud, coordinadores de promotores de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", preferentemente en el primer nivel de atención, quienes deberán estar contemplados en el Catálogo de la Rama Médica. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES", están conformes en que las nuevas 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 y cumplir de manera estricta con lo señalado en el transitorio cuadragésimo tercero de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

En este sentido, queda expresamente estipulado que "LA ENTIDAD" no podrá realizar nuevas 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".

Conforme a lo anterior, "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.
- 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” en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”.

De manera excepcional, y hasta el 15 de abril de 2020, se podrán destinar recursos de este rubro al pago del personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Yucatán, designado para realizar las acciones necesarias para la comprobación de los recursos transferidos a “LA ENTIDAD” durante el ejercicio 2019 para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud y el respectivo cierre de operaciones de dicho organismo.

Asimismo, con cargo a estos recursos, “LA ENTIDAD” bajo su más estricta responsabilidad y con sujeción a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, podrá realizar el pago de los finiquitos y/o indemnizaciones que corresponda al personal administrativo del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Yucatán.

**b.** Adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos.

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 el Apéndice I del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que el mismo sea formalizado por “LAS PARTES”.

Conforme 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” acuerdan que el “INSABI” podrá liberar recursos líquidos a “LA ENTIDAD” para que ésta adquiera directamente medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, mismos que serán computados como parte del porcentaje a que se refiere el presente literal.

**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, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

El detalle de la programación en estas acciones deberá ser validado por “LAS PARTES”, mediante el mecanismo y criterios que el “INSABI” determine para tal fin. En tal virtud, “LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los montos validados en la programación de este concepto de gasto, la cual podrá ser modificada previa solicitud y justificación ante el “INSABI”. En este contexto, será responsabilidad de “LA ENTIDAD” informar al “INSABI”, conforme a los formatos y procedimientos establecidos por este último, las acciones que se realicen en este rubro.

**d.** Gastos de operación.

De los recursos presupuestarios federales que se transfieran a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, hasta un 18 por ciento se podrá destinar para gasto de operación de las unidades médicas de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este concepto de gasto incluye lo siguiente:

- i. Cubrir el gasto de operación de los Servicios de Salud del Estado de Yucatán, 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 del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

En el caso del pago de servicios subrogados necesarios para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, “LAS PARTES” acuerdan que, a partir del 1 de julio de 2020, las erogaciones que por este concepto realice “LA ENTIDAD” se sujetará a los precios obtenidos a través de los procedimientos de contratación consolidada que al efecto haya realizado la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para tal fin, “LA ENTIDAD” se obliga a que los procedimientos de contratación que realice para la prestación de dichos servicios con vigencia a partir de la fecha antes señalada, se sujetarán a los mencionados procedimientos de contratación consolidada.

- ii. Adquisición de bienes informáticos, específicamente, computadoras, impresoras e insumos asociados. 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 del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.
- iii. 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 tal fin, “LAS PARTES” están conformes en que las acciones que deriven de este concepto de gasto, serán realizadas por el “INSABI” y, en consecuencia, el importe de recursos correspondiente será ejercido directamente por el “INSABI” 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.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, “LA ENTIDAD” deberá presentar para validación 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 Servicios de Salud de Yucatán, dirigida al “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 2020.
  - Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidas a áreas médicas.
- e. Pago por Servicios a Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos 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 del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo, para la compensación económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos 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 los referidos Institutos u Hospitales para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar los pagos por la prestación del servicio a los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales y Establecimientos de Salud Públicos, dichas unidades 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 Servicios de Salud de Yucatán, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados y el acta de aprobación por su junta de gobierno para tal fin. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y las generalidades del pago.

#### **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 Servicios de Salud de Yucatán.

#### **8. Programación de los recursos.**

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Yucatán 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 presupuestados en este Programa de Gasto, incluye el monto de los recursos que se entregarán en especie de acuerdo a los apéndices del Anexo 2 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 presupuesto transferido a la entidad.”

#### **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” 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” 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 Servicios de Salud de Yucatán 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. Porcentaje 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 será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

#### **11. 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 del Acuerdo de Coordinación del que forma parte este Anexo, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2020, 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 \$540,040,290.81 pesos (Quinientos cuarenta millones cuarenta mil doscientos noventa pesos 81/100 MN), en virtud de lo cual el importe líquido que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$378,028,203.57 (Trescientos setenta y ocho millones veintiocho mil doscientos tres pesos 57/100 MN).

La parte proporcional 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 del Acuerdo de Coordinación del que forma parte el presente Anexo.

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
	\$540,040,290.81	\$135,010,072.70	\$135,010,072.70	\$135,010,072.70	\$135,010,072.70
70%	\$378,028,203.57	\$94,507,050.89	\$94,507,050.89	\$94,507,050.89	\$94,507,050.89
30%	\$162,012,087.24	\$40,503,021.81	\$40,503,021.81	\$40,503,021.81	\$40,503,021.81
	<b>Fecha límite de acreditación</b>	<b>15 de abril 2020</b>	<b>15 de julio 2020</b>	<b>15 de octubre 2020</b>	<b>15 de enero 2021</b>

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”, ésta se obliga a notificar al “INSABI” lo siguiente:

- i. 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 los Servicios de Salud de la “LA ENTIDAD”, denominada “Aportación Líquida Estatal INSABI 2020”.
- ii. 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.

**12. “LAS PARTES” acuerdan que las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.**

El presente Anexo se firma a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veinte.- Por la Secretaría: el Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- Con fundamento en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, suscribe el presente documento el Dr. **Manuel Alejandro Vargas García**, en suplencia por ausencia de la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Pedro Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Yucatán, **Mauricio Vila Dosal**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Maria Dolores Fritz Sierra**.- Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Yucatán, **Mauricio Sauri Vivas**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Lizbeth Beatriz Basto Avilés**.- Rúbrica.

**Anexo 5 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 Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado de Yucatán.**

**Modelo de atención:**

**Modelo de Salud para el Bienestar (SABI)  
para las personas sin Seguridad Social,  
basado en la Atención Primaria de Salud (APS)**

**ÍNDICE.**

Presentación.

1. Introducción.
2. Fundamentos del Modelo de Salud para el Bienestar.  
(SABI) para las personas sin Seguridad Social.
3. Salud y Bienestar en México. Retos y Oportunidades.
4. Principios Organizativos del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI).
5. Alcance del Modelo de Salud para el Bienestar basado en la Atención Primaria de Salud.
6. Organización de la Prestación de Servicios a las Personas.
  - 6a. Elementos Estructurales del Modelo SABI.
  - 6b. Contenidos de la Atención.
  - 6c. La participación y el apoyo comunitario en salud.
7. Financiamiento del Modelo SABI basado en la APS.
8. Seguimiento y Evaluación del Modelo SABI.
9. Jerarquización y Supervisión de la Aplicación del Modelo SABI.
10. El Personal Médico para la APS en México.
11. El Personal de Enfermería para la APS.
12. Visión de Mediano Plazo del Sistema de Salud de México.
13. Consideraciones Finales.
14. Bibliografía.

Siglas y Acrónimos.

**Presentación**

El Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) observa el objetivo estratégico de que la protección a la salud sea garantizada por el Estado, bajo criterios de universalidad e igualdad, donde todas las personas, de todas las edades y en toda la geografía del país, sin excepciones de ninguna clase y sin catálogos limitantes, reciban servicios de salud gratuitos, sin corrupción, con manejo eficiente de los recursos, de manera digna, oportuna, con calidad y eficacia.

Se propone fortalecer la Atención Primaria en Salud (APS) como la estrategia para la población sin seguridad social, distinguiéndose por ser centrada en la persona, la familia y la comunidad, con énfasis en la prevención y promoción de la salud; brindado acceso gratuito, efectivo y de calidad que satisfagan de manera integral las necesidades de salud y demandas de los beneficiarios del sistema público de salud.

Los contenidos del modelo están cimentados en un proceso metodológico realizado conjuntamente entre la Secretaría de Salud, el IMSS-BIENESTAR y los Institutos de Seguridad Social (IMSS e ISSSTE) y recibió aportes de los directivos de varias Secretarías de Salud de estados y Jurisdicciones Sanitarias.

Su implementación es de carácter nacional y la participación de cada entidad federativa será refrendada en el Acuerdo de Coordinación que se celebre según las circunstancias que se decida. Su inicio será en enero del año 2020, conforme a las disposiciones que se dependen del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019.

El Modelo SABI honra plenamente el derecho humano reconocido en el párrafo cuarto del artículo 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido de que: *“Toda persona tiene derecho a la protección de la salud”*.

La 4T está ante la posibilidad de trascender en la historia con la propuesta del C. Presidente de la República, de atender uno de los pilares más importantes del desarrollo, la salud. Es un pilar que está en el centro del bienestar social.

### **1. Introducción.**

Hace más de cuarenta años, en 1978, los gobiernos del mundo firmaron la Declaración de Alma-Ata que estableció la prioridad de aumentar el acceso a los servicios y universalizar el derecho a la salud mediante la implementación de la APS. Hubo voces que tildaron de poco realista este llamado, también quienes aprovechando circunstancias de preminencia política y económica diseñaron e implementaron planes y programas reduccionistas del derecho universal a la salud integral, alejándose de la visión de salud como elemento esencial del bienestar de las personas, familias y colectividades.

La visión *“reduccionista”* de la Declaración sobre APS olvidó el carácter holístico del derecho a la salud, limitándolo a un conjunto de prestaciones o paquete restringido de servicios para la población más desprotegida y promoviendo la participación de actores privados quienes, con otras prioridades en mente, incrementaron su espacio de actuación en la atención a la salud. Se redujo la inversión en los servicios públicos de salud, generando mayor fragmentación y segmentación del sistema, pérdida de la integralidad de la atención y mayor ineficiencia en el uso de los recursos públicos. Este daño, lamentablemente, alcanzó a México.

Bajo los principios de la Cuarta Transformación (4T), el Gobierno se propone hacer un rescate de valores convencido de que para alcanzar el acceso universal a la salud efectivo de toda la población se hace imprescindible transformar el sector colocando, en primer lugar, el derecho a la salud y desarrollar la estrategia de APS como ordenador del Sistema Nacional de Salud.

Se garantizará lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 4o Constitucional con servicios integrales de salud y medicamentos gratuitos para toda la población. Para este fin fue creado el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), cuyo ámbito de actuación se describe más adelante.

El Sistema de Salud Federal que se implementará desde la 4T tendrá bajo su control los recursos financieros, humanos, materiales, instalaciones y abordará de manera decidida los determinantes sociales de la salud. Se trabajará para remover las barreras de todo tipo, geográfico, financiero, cultural o de género, a servicios de salud integrales y universales.

Cuarenta años después de la Declaración de Alma-Ata, los Estados del mundo reconocen el valor innovador de la APS y México no puede quedar retrasado de esta evolución.

No se van a repetir los errores del pasado insistiendo en políticas que no consideran la visión integral de la APS. Se han analizado los desarrollos anteriores y se reconocen los logros, los fracasos y las insuficiencias del modelo de gestión de la salud llevado en México.

Los problemas actuales son de una magnitud tal que se necesita un profundo cambio estructural del Sistema de Salud para poder alcanzar la salud universal para todas y todos en el país. Surge así el Modelo de Salud para el Bienestar (SABI), trayendo una visión y valores transformadores del concepto y la práctica de la gestión y la atención a la salud nacional.

En las páginas siguientes se describirán los fundamentos, principios organizativos y el alcance del nuevo Modelo SABI, que se implementará para toda la población sin seguridad social en el país. Se explican los elementos estructurales y los contenidos que caracterizarán la organización de la prestación de servicios de salud a la población, basados en las mejores prácticas de la APS.

En otros capítulos se describen aspectos importantes del financiamiento, la jerarquización y la supervisión del modelo, así como el marco de evaluación que se implementará para medir el progreso y retroalimentar la toma de decisiones políticas, organizativas y técnicas para el éxito del modelo.

Se incorpora una visión sobre los médicos y las enfermeras para la APS que se necesita en el país, puntualizando los pasos que están dando para disponer de estos profesionales en la cuantía y calidad que se requiere.

Por último, previo a las consideraciones finales, se presenta una visión de mediano plazo sobre el poder transformador que puede tener el Modelo SABI para, de manera definitiva, superar la segmentación institucional que hoy caracteriza negativamente el Sistema de Salud y que es fuente de ineficiencias en la gestión y de inequidades entre los ciudadanos de México y alcanzar una cobertura universal efectiva de toda la población.

## **2. Fundamentos del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) para las personas sin Seguridad Social.**

La definición de un modelo de atención a la salud contiene las decisiones adoptadas sobre el cuidado de la salud individual y colectiva de la población.

Además de lo intrínseco al ordenamiento de las prestaciones sanitarias a las personas, el modelo de atención debe incorporar la manera como se realizará el trabajo intersectorial y comunitario necesario para potenciar la salud y el bienestar colectivo al actuar sobre los procesos de determinación social y ambiental de la salud.

Concisamente, el modelo de atención establece la organización que adoptan los servicios y el proceder que se sigue para llevar a cabo las tareas de promoción de la salud, prevención de enfermedades, mejoría y recuperación de la salud y del bienestar de las personas, fundamentado en consideraciones que se elevan al plano de la política pública.

En las últimas tres décadas, diferentes modelos de atención han sido definidos por la Secretaría de Salud para la atención de la población sin afiliación a la seguridad social (MASPA, MIDAS, MAI). Cada uno hace una explicación de sus valores, principios y demás rasgos que los distinguen, quedando todos en la práctica distantes de la propuesta. Varios son los factores que pueden explicar este desencuentro entre propuestas y realidad de los servicios de salud; a nuestro juicio la principal fue la falta de voluntad política para hacer las transformaciones estructurales e inversiones que requería el sistema de salud, prevaleciendo en los diferentes niveles de gestión insuficiencias, inercias y vicios que dieron al traste con el cambio organizacional que se necesitaba.

El principio rector del nuevo Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) basado en la APS para la población sin seguridad social, es el reconocimiento pleno de que la protección social en salud es un derecho de todas las mexicanas y todos los mexicanos por mandato constitucional, y el Estado tiene la obligación de garantizarlo.

El INSABI es el encargado de impulsar en el país el Modelo SABI, instrumentando su labor con las entidades federativas mediante la firma del Acuerdo de Coordinación con cada una para hacer efectivo la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social que estén en el territorio nacional.

Con la creación del INSABI se busca la construcción gradual de un Sistema Nacional de Salud articulando de manera efectiva el sistema fragmentado que hoy tenemos, reorganizando el marco regulatorio, programando las inversiones requeridas y fortaleciendo los recursos humanos y la investigación innovadora.

Así, el INSABI, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Salud, tiene como objetivos centrales proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás a la población sin seguridad social, así como impulsar, bajo la coordinación general de la Secretaría de Salud, una mejor articulación entre las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Destaca también la labor que cumplirá para la interacción del derecho a la salud con otros derechos humanos que la determinan, como son el derecho a la educación, vivienda, agua y saneamiento y un ambiente sano.

Para entender mejor los elementos clave y las modificaciones en la prestación de servicios que introduce el nuevo Modelo SABI basado en la APS, conviene primero señalar los problemas que aquejan actualmente al sistema de salud mexicano.

En 2019, alrededor de 69 millones de personas carecían de acceso a la seguridad social colocándolos en situación de vulnerabilidad que, en materia de salud, se abordó en los últimos años con el denominado *Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular)*, complementado para los menores de 5 años con el *Seguro Médico Siglo XXI (antes Seguro Médico para una nueva generación)*.

Puede juzgarse que el *Seguro Popular*, en esencia, estableció un esquema de financiamiento orientado al paciente -no a la persona y comunidades- donde un conjunto predeterminado de servicios es prestado por operadores públicos o privados, recortando la universalidad intrínseca al concepto de la salud como un derecho humano. Tuvo un claro sentido de alentar la participación de prestadores privados en el mercado de salud con financiamiento público, acotando el papel de la Secretaría de Salud mayormente a la administración del financiamiento, la regulación del sistema y la prestación de los servicios de salud pública.

Un dato significativo es que, durante la vigencia del *Seguro Popular*, alrededor de 20 millones de mexicanos/as no estuvieron afiliados a la seguridad social ni al *Seguro Popular*, es decir, no se alcanzó la universalidad.

Una síntesis de las insuficiencias del *Seguro popular* incluye el predominio de planes y programas de atención centrados en las enfermedades y el riesgo individual de los pacientes, con insuficiente consideración a las acciones de promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el abordaje de los determinantes ambientales y sociales de la salud. Dicho modelo de financiamiento adoptó una importante separación entre los servicios de salud colectiva y a las personas, resultando en conductas de la población y prácticas de los servicios contrarias a la integralidad de la atención, siendo ésta mayormente reactiva y episódica, más dispuesta para el cuidado de los padecimientos agudos.

Además, manifestó mala calidad y baja eficiencia del gasto financiero dada la heterogeneidad de compradores de insumos y servicios y de instituciones prestadoras de servicios de salud, con consecuencias negativas en la equidad y bajo nivel de transparencia que se prestó a la corrupción y el mal uso de los recursos.

La reforma a la Ley General de Salud del año 2003 para crear el *Seguro Popular* legalizó la inequidad en el acceso a los servicios de salud, al excluir en la Ley y su Reglamento una parte de los padecimientos que sufre la población, aquéllos no incluidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) ni en el listado de intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).

Estos catálogos implicaron que los mexicanos sin seguridad social exclusivamente tuvieran derecho a recibir la atención y los medicamentos para los padecimientos considerados, profundizando las diferencias con la población afiliada a la seguridad social que tiene cobertura de todos los servicios de salud según su necesidad.

Una de las pruebas más evidente de dicha inequidad, fue el hecho de que el FPGC, al solo financiar 66 padecimientos definidos, excluyó la atención de otros numerosos como diversos tumores o ciertas afecciones renales.

El *Seguro Popular*, a través del CAUSES y del FPGC contempló, en conjunto, la atención de 2,102 claves.

Para 2019, el CAUSES consideró un total de 1,807 claves, las cuales se encontraban comprendidas en 294 intervenciones, mientras que el FPGC contemplaba 296 claves para la cobertura de 66 intervenciones. La diferencia con las atenciones que cubre el Sistema de Protección Social en Salud son 10,541 claves, que representa el 83.3% del total.

Esta realidad implicó que la población sin seguridad social incurriera en gastos de bolsillo para la atención de los padecimientos no incluidos en la Cartera de Servicios, coadyuvando al empobrecimiento de los sectores de población más vulnerable y limitando el derecho constitucional a la salud de más de 60 millones de mexicanos.

En contraste, el nuevo Modelo SABI busca la superación de las limitaciones en el acceso y la cobertura universal eliminando el CAUSES, cambiando radicalmente el sistema de prestaciones de salud a la población sin seguridad social, que en adelante será universal, proactivo, integrado, continuo y centrado en las personas y comunidades. Se organizará en Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS) ordenadas desde la APS, con un claro enfoque preventivo y resolutivo de los principales problemas que afectan a la población, promoviendo la participación de la comunidad en las tareas de salud para incidir de mejor manera sobre las principales causas y los determinantes sociales de la enfermedad.

### **3. Salud y Bienestar en México. Retos y Oportunidades.**

Al igual que otros países de ingresos medios, México enfrenta un mosaico de problemas de salud en el que coexisten enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones, además de problemas complejos como la salud mental, los accidentes, las adicciones y la violencia, consecuencias de la desigualdad social y la descomposición del tejido social.

En los últimos diez años, las primeras causas de muerte general se vincularon con padecimientos crónico no transmisibles, como la diabetes mellitus, el sobrepeso y obesidad, las enfermedades cardiovasculares, neurovasculares y la hipertensión arterial. Esas alteraciones de salud son responsables del 45% de las muertes anuales registradas en el país y, de conjunto, cada año provocan la pérdida de 11.4 millones (40%) de años vida con calidad.

Las prevalencias de sobrepeso, obesidad y diabetes en México son de las más altas del mundo. El 77% de la población adulta mayor de 17 años y 33% de los niños y adolescentes de 12 a 17 años tienen sobrepeso u obesidad. Este problema tiene vínculo con estilos de vida no saludables, particularmente el consumo excesivo de alimentos no saludables y el sedentarismo, debido a factores económicos y sociales diversos que limitan la libertad de los individuos y restringen su capacidad real de acceder a opciones alimentarias saludables.

Esta realidad multiplica la desigualdad social y económica al afectar mayormente a los más pobres, quienes habitualmente tienen menos acceso a servicios de salud de calidad. En el medio urbano y crecientemente en el rural, la escasez de alimentos naturales y la sobreoferta de productos ultra procesados de bajo valor nutricional y con alto contenido energético, con elevada cantidad de sal y grasas, es condición de riesgo a la salud que, lamentablemente, permanece sin control.

La prevención y control del sobrepeso y la obesidad requieren de urgente atención colectiva. Las intervenciones preventivas más efectivas son: las políticas multisectoriales con enfoque de salud pública, como el etiquetado de advertencia en los productos ultra procesados de alto contenido energético y bajo valor nutricional; la regulación estricta de la publicidad, especialmente la dirigida a niñas y niños; la promoción de espacios escolares y sociales saludables; garantizar el acceso adecuado a agua potable y la promoción efectiva de la actividad física; y medidas fiscales que equilibren la oferta alimentaria en favor de la salud.

Las enfermedades del corazón, principalmente las isquémicas, que representan el 72% del total de este grupo, han sido en la última década una importante causa de muerte en México. En 2017 fue la primera causa, con 141,619 (20%) de las 703,047 muertes totales registradas. Su incidencia creciente se debe al sobrepeso, el consumo excesivo de sal, dislipidemia y otros factores de estilo de vida, sumado al diagnóstico tardío, control clínico inefectivo y la capacidad limitada de los servicios prehospitalarios de atención para manejar eficazmente las emergencias críticas. La tasa de mortalidad por enfermedad isquémica del corazón es una de las más elevadas del continente, ocupando el lugar 31 entre los países de la región.

México tiene una de las más altas tasas de prevalencia de diabetes mellitus en adultos mayores de 20 años (14%) del mundo. En 2017 fue la segunda causa de muerte general con 106,525 que representa 15% de las muertes totales registradas, ocupando entre los países de las Américas el lugar 32 en la tasa de mortalidad por esta causa. Se estima que solo la mitad de los afectados conoce su estado y, en promedio, se les diagnostica 10 a 12 años después de iniciada la enfermedad. El control metabólico de los pacientes crónicos es inadecuado, siendo menos del 25% de los atendidos en los servicios públicos quienes mantienen un control glucémico sostenido por más de un año, a veces sumado al descontrol de otras enfermedades crónicas como la hipertensión arterial y dislipidemias.

Los tumores malignos son la tercera causa de mortalidad general. En 2017, el 12% (84,142) de las muertes registradas se atribuyeron al cáncer. En la niñez y adolescencia destacan, por su frecuencia, las leucemias y los linfomas. En las mujeres adultas predominan el cáncer de mama y el cérvico-uterino y en hombres adultos el cáncer de próstata. Le siguen en frecuencia absoluta, para ambos sexos, los cánceres de pulmón, colon, estómago y páncreas. El financiamiento público para la atención del cáncer es notoriamente insuficiente, requiriéndose aumentar la cobertura de servicios especializados que mejoren la oportunidad diagnóstica y la calidad de atención, incluyendo el manejo de las complicaciones asociadas con el tratamiento del cáncer.

Las tasas de mortalidad infantil y del menor de 5 años, así como la razón de mortalidad materna, evidencian importantes descensos en las últimas décadas; no obstante, al compararlas con otros países resulta claro que México puede y debe mejorar mucho en estos indicadores acorde con sus capacidades y potencialidades económicas y sociales. En las dos primeras tasas mencionadas, México ocupaba en 2016 el lugar número 20 entre los países del continente y en la relativa a mortalidad materna, la posición 10.

La esperanza de vida al nacer para 2018 era de 77,5 años, ubicando al país en el lugar 21 del continente con menor cantidad de años.

En 2017, un total de 38,833 óbitos (5.5% del total) se atribuyeron a enfermedad crónica del hígado, siendo la cuarta causa general de muerte. De éstas, 14,176 (37%) se clasificaron como enfermedad alcohólica del hígado. El alcoholismo es una enfermedad con graves consecuencias individuales y sociales, que afecta negativamente la función de casi todos los órganos y sistemas, induce depresión y otros trastornos mentales, modifica el comportamiento de las personas, precipita las violencias y es causa directa de importante cantidad de los accidentes de tráfico.

Los accidentes fueron la quinta causa general de muerte con 36,215 (5.2% del total general) registradas en 2017. La gran mayoría, 15,863 (44%), fueron generadas por vehículos automotor. En los menores de 25 años, los accidentes ocupan las dos primeras causas de muerte. En menores de 5 años, los principales accidentes letales son los de tráfico vehicular y los domésticos, que incluyen caídas, ahogamientos, envenenamientos y quemaduras, entre otros. En la población adulta también existe una importante carga de mortalidad y morbilidad por accidentes laborales, pobremente estudiado en la población sin seguridad social. Se suma el costo social debido a la discapacidad temporal y permanente, los gastos de atención y las perturbaciones que provocan de la vida familiar y social.

Prevenir los accidentes abordándolo como un problema de salud pública requiere de políticas multisectoriales e intervenciones estructuradas que disminuyan los riesgos, a través de mejoría de la seguridad vial, la definición y vigilancia de estándares de seguridad en el trabajo, el fomento de una cultura de seguridad en el hogar, la regulación sanitaria de espacios públicos y las alertas en el etiquetado y empaque de bienes de consumo. También se deben mejorar las capacidades y la calidad de atención prehospitalaria y hospitalaria de urgencias.

Las características geográficas del país, la marginación social y la insuficiencia de servicios de saneamiento básico, entre otros, favorecen la persistencia, emergencia y reemergencia de enfermedades transmisibles, con sus secuelas e impactos negativos sobre la salud y el bienestar de las personas y las comunidades.

Múltiples enfermedades infecciosas transmitidas por vectores son endémicas en el país, destacando el dengue, sika, chikungunya y paludismo. Otras, como la enfermedad de chagas, leishmaniasis y las rickettsiosis tienen presencia, pero se carece de buena información sobre su magnitud y trascendencia, así como de programas de control efectivos.

Las enfermedades zoonóticas también afectan la salud de los mexicanos. Mientras que el control de rabia humana transmitida por animales domésticos - perros y gatos - ha sido exitoso, otras zoonosis, como la salmonelosis, brucelosis y tuberculosis bovina afectan la inocuidad de los alimentos y se transmiten a los humanos. La fiebre Q (infección por *Coxiella burnetii*) es una zoonosis relacionada con la actividad pecuaria que ha sido desatendida.

Entre las enfermedades infecciosas con los mayores impactos en la morbilidad y mortalidad destacan las infecciones respiratorias agudas, que se presentan en ciclos estacionales durante la temporada fría del año. La influenza es la causa más común de estas infecciones y afectan todos los años a la tercera parte de la población mundial. Aproximadamente 10% de este tercio presenta cuadros agravados de la enfermedad y 1% necesita de atención hospitalaria.

Cada año, en México mueren de 12,000 a 17,000 personas por influenza o neumonía. El riesgo de infección por influenza es alto para toda la población. Las mujeres embarazadas, los menores de 5 años y los mayores de 60 años tienen mayor riesgo de complicación, hospitalización y muerte, junto con quienes padecen ciertas enfermedades crónicas como la diabetes, cardiopatías, neumopatías, cáncer, inmunosupresión, infección por VIH o con sobrepeso.

La tuberculosis es un problema persistente de salud pública. Su tasa de incidencia en 2015 era de 17,0 por 100 000 hab., colocando a México en el lugar 21 con la tasa más alta entre los países del continente. Después de un periodo en el control sostenido, en las últimas décadas se ha estancado este progreso debido a barreras de acceso al diagnóstico y el tratamiento de grupos poblacionales marginados, ineficiencias en la vigilancia epidemiológica y de los programas nacionales de control y las epidemias de diabetes, tabaquismo, alcoholismo y adicciones, así como de VIH/sida, que aumentan el riesgo de infección y las fallas terapéuticas.

La epidemia de VIH/sida permanece concentrada. Significa que, aunque la prevalencia es muy baja en el conjunto de la población (0.03% en 2012), en ciertos grupos es muy alta (17% en hombres que tienen sexo con hombres). No obstante que anualmente se invierten 3,250 millones de pesos en los tratamientos antirretrovirales para personas con VIH, la efectividad de la atención debe mejorar ya que la mitad de las personas en tratamiento no alcanzan la supresión viral sostenida, condición indispensable para evitar el daño inmunológico que causa el VIH. La mitad de quienes viven con VIH atendidos en los servicios de salud tienen inmunosupresión grave al momento de su diagnóstico y mueren, en promedio, seis meses después por enfermedades oportunistas. Se estima que sólo 32% de quienes viven con VIH conocen su estado serológico. El estigma y la discriminación, junto con la insuficiencia de las intervenciones, son los mayores obstáculos para una prevención combinada efectiva.

Otras infecciones de transmisión sexual como la sífilis y la gonorrea resistente a los antimicrobianos son problemas de salud pública mal caracterizados, con indicios de descontrol. Una expresión particularmente preocupante de las infecciones de transmisión sexual es la transmisión vertical de VIH y sífilis congénita, que aún persiste principalmente en poblaciones marginadas.

El país enfrenta rezagos en salud reproductiva y está lejos de cumplir con las metas comprometidas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se ha progresado en reducir la mortalidad materna, pero aún es insuficiente, siendo un problema de salud éticamente inaceptable que refleja un conjunto de insuficiencias sociales, barreras de acceso y baja calidad y oportunidad de los servicios de salud. Para lograr una maternidad segura y humanizada es indispensable combatir la violencia de género y la violencia obstétrica en los servicios de salud.

El embarazo en adolescentes es un problema de salud pública que reduce oportunidades de desarrollo personal y comunitario. Actualmente, la cuarta parte de los nacimientos en México son hijos de mujeres adolescentes. Se requiere revitalizar y expandir el Programa Nacional de Salud Reproductiva y la Estrategia Nacional de Prevención del Embarazo en Adolescentes.

Se aprecia una reversión de la tendencia positiva de años anteriores en la lactancia materna. Menos de tres cuartas partes de mujeres la practican y menos de una cuarta parte la sostienen después de los seis meses como lactancia complementaria.

Por último, la salud mental es un enorme problema, causa y consecuencia de exclusión y desarticulación social. Se estima que la tercera parte de las personas sufren de depresión o ansiedad a lo largo de la vida y los cálculos sobre la prevalencia de psicosis y demencias no son confiables. El suicidio y las lesiones autoinfligidas han aumentado en los últimos años, al igual que el homicidio y las lesiones intencionales. Otras formas de violencia dirigida, como el feminicidio y las violencias de género, son también graves problemas de salud pública que exigen de inmediata acción de toda la sociedad.

Este mosaico de problemas de salud pública, de padecimientos, enfermedades y determinantes sociales y ambientales que afectan la salud, es el terreno donde el nuevo Modelo SABI desarrollará sus acciones para mejorar el bienestar de la población, abarcando su labor tanto la salud individual como también la salud de las colectividades.

#### **4. Principios Organizativos del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI).**

**Integral.** Identificado con la concepción biopsicosocial de la salud, el otorgamiento de los servicios de salud son gestionados de manera sistémica desde la promoción, pasando por la prevención, el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, los cuidados paliativos y la rehabilitación, realizados coordinadamente entre los diferentes niveles y unidades de atención e instancias de salud, considerando las necesidades particulares de las personas a lo largo del ciclo de vida, desde antes de nacer hasta la vejez.

**Acceso universal garantizado.** Referido a la activa identificación y remoción de todo obstáculo geográfico, social, financiero, cultural, de género o identidad que limite el acceso de las personas a los servicios de atención a la salud y a recibir los beneficios de los programas y servicios de salud pública.

**Centrado en las personas.** Comprensión y organización de la atención de salud basada en los requerimientos, las consideraciones, expectativas y el bienestar de los individuos, las familias y las comunidades, como beneficiarios y gestores del sistema de salud que son. Es más amplia que la atención centrada en el paciente que enfatiza más en el restablecimiento de la salud perdida.

**Eficiente y eficaz.** Relacionado al uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, logrando los mayores alcances posibles en término de protección y cuidado de la salud de las personas, procurando satisfacer las necesidades y demandas de salud y bienestar de las personas.

**Calidad.** Asegurar que cada paciente reciba el conjunto de servicios diagnósticos y terapéuticos más adecuadas para conseguir una atención sanitaria óptima, teniendo en cuenta todos los factores y los conocimientos del paciente y del servicio médico, para lograr el mejor resultado con el mínimo riesgo de efectos iatrogénicos y la máxima satisfacción del paciente con el proceso.

**Equitativo.** Reconociendo la segmentación y notoria heterogeneidad entre los diferentes prestadores de servicios públicos de salud, incluido los institutos de seguridad social, en el acceso a los cuidados de salud y los medicamentos; establecer una mayor homogeneidad y beneficios compartidos mediante acuerdos interinstitucionales y nuevas inversiones donde más se necesiten para promover la equidad en salud entre mexicanos.

**Enfoque de género.** Considerar en la estructura y funcionamiento de las unidades y en la labor del personal de salud las diferencias de necesidades y problemáticas sanitarias que tienen las mujeres y los hombres, tanto en lo biológico como en lo condicionado por los patrones sociales y culturales prevalentes en cada lugar. Atender las diferentes oportunidades de acceso y uso de los servicios que tienen las mujeres y los hombres debido a las interrelaciones entre ellos y los papeles que socialmente se les asigna.

**Interculturalidad.** Mantener una política de respeto a los distintos grupos étnico-culturales y sus maneras de visualizar el acercamiento a los servicios y la atención a la salud. Desarrollar prácticas de acercamiento e intercambio de saberes, promoviendo la complementariedad y el enriquecimiento mutuo entre los distintos agentes de salud y la población beneficiaria, con foco atento a la reducción de desigualdades y el derecho a la salud con equidad.

**Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).** Red de establecimientos que proporciona o hace arreglos interinstitucionales para prestar servicios de salud de manera coordinada, equitativa e integrales a una población definida, que debe rendir cuenta por los resultados de la gestión organizativa y del estado de salud de la población de responsabilidad territorial. De tal manera que se garantiza atención médica en el nivel que requiera la atención de la patología hasta su resolución.

**Financiamiento adecuado.** El esquema de financiamiento del Modelo SABI asegurará oportunidad, suficiencia, calidad, equidad, eficiencia y sostenibilidad de las acciones de salud. La planificación de los recursos debe permitir ofrecer servicios integrales con calidad eliminando todo pago de bolsillo, calculado por el OCDE para México en 500 mil millones de pesos. Debe ser sostenible en el sentido que los recursos se dispongan sin fluctuaciones que amenacen el funcionamiento del modelo y con directrices de aplicación que privilegien la inversión en la población más necesitada desde el punto de vista sanitario y acompañe los principios y prácticas de eficiencia del gasto público.

**Coordinación intersectorial.** Es la acción técnica y política coordinada entre diversos actores gubernamentales y sociales, la comunidad y los trabajadores de la salud, bajo el liderazgo de estos últimos, para abordar las determinaciones sociales y otras causas que trascienden el espacio tradicional de actuación de los servicios sanitarios, pero que resulta necesario de solucionar porque están afectando la salud colectiva y de las personas. La acción intersectorial debe también considerar la remoción de barreras que generan inequidades en salud, siendo la fuerza más potente para transformar los determinantes sociales y ambientales que actúan negativamente sobre la salud del universo o de ciertos grupos de población.

## **5. Alcance del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI).**

El Modelo SABI será un elemento clave de la transformación del Sistema de Salud mexicano para llevarlo a posiciones y metas más incluyente de toda la población, más integral de la atención que presta y hacerlo más eficiente y equitativo.

Su implementación compete a la Secretaría de Salud del Gobierno Federal a través de la labor mancomunada de sus subsecretarías con el INSABI, teniendo este último la responsabilidad de la planeación, operación, monitoreo y evaluación del Modelo.

Los principios organizativos descritos en el numeral 4 de este documento también serán válidos para las redes de atención del IMSS-BIENESTAR, con la salvedad que la prestación de servicios a las personas beneficiarias de esa institución preservará los desarrollos y las prácticas positivas que le son propias, teniendo en los aspectos organizativos del Modelo SABI (numeral 6) un referente para mejorar sus procesos de trabajo y la coordinación interinstitucional con los servicios de salud en los estados y las jurisdicciones sanitarias.

El Modelo SABI se aplicará de inmediato a partir de la celebración del Acuerdo de Coordinación para garantizar el derecho a la protección de la salud de toda la población, en los términos previstos en dicho instrumento jurídico y progresivamente se irá extendiendo en alcance y profundidad.

En el caso de las Entidades que decidan continuar siendo responsables de la organización y operación de los servicios de salud, el INSABI brindará asesoría técnica para la mejoría de la salud poblacional y apoyará la aplicación del Modelo SABI que será desarrollado por la Secretaría o Instituto de Salud del estado, bajo la supervisión de la Secretaría de Salud y del INSABI.

En la aplicación del Modelo SABI se prestará atención a identificar y superar cualquier barrera en el acceso de la población a los servicios de salud, así como en reconocer las determinaciones sociales y ambientales que afectan negativamente la salud de la población y posibilitar su control, promoviendo círculos virtuosos de salud.

Sin entrar en detalles sobre la labor intersectorial en favor de la salud, lo que se hará en las Guías Operacionales, Reglamentos y Protocolos Institucionales, destacamos la importancia y necesidad del trabajo conjunto con la Secretaría de Educación Pública para la promoción de hábitos saludables, la higiene y el autocuidado de la salud en todos los niveles de enseñanza; con la Secretarías del Medio Ambiente, de Agricultura y Desarrollo Rural y otras instituciones de salud animal para la higiene de los alimentos, la regulación en el uso de contaminantes y agentes químicos tóxicos, las prácticas de una agricultura y cría de animales responsable que no deteriore el ambiente y se controle el uso de antibióticos y fungicidas; con la Secretaría del Bienestar para la sinergia e inclusión de la salud en los programa de desarrollo social; y con otros sectores cuya lista no se agota aquí.

## **6. Organización de la Prestación de Servicios a las Personas.**

La organización de la prestación de servicios a la población dentro del Modelo SABI coloca especial interés en el fortalecimiento de la APS, que en la situación actual de México implica: dar mayor énfasis a las labores de promoción de la salud y prevención de enfermedades para mantener la mayor cantidad posible de personas sanas disfrutando de un grado de bienestar que les resulte aceptable; garantizar accesibilidad real de toda la población a servicios de salud de calidad; desarrollar mayor integralidad de la atención y coordinación entre los prestadores, asegurando la continuidad a través de RISS, centradas en las personas - no en el enfermo- para alcanzar cobertura universal de salud efectiva.

El acceso a los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos asociados será gratuito. Las disposiciones reglamentarias que emita el Ejecutivo Federal establecerán los criterios necesarios para la organización, secuencia, alcance y progresividad de la prestación gratuita a todas las personas que se encuentren en el país que no cuenten con seguridad social.

A continuación, se describen los elementos estructurales, de contenido y la participación social que caracterizan el Modelo SABI.

### **6a. Elementos estructurales del Modelo SABI.**

- La unidad institucional responsable de la salud de la población en las comunidades es el Equipo de Salud del Bienestar (ESB), compuesto por un médico general, residente en medicina familiar o especialista en salud familiar, médico pasante en servicio social, y personal de enfermería. Se sumará personal comunitario contratado (Promotor de salud) o voluntario que apoye las labores de salud y los aportes de las organizaciones comunitarias a la promoción de la salud.

- Cada ESB tendrá bajo su responsabilidad la prestación de servicios y la mejoría de la salud integral de un territorio/población definido, idealmente de hasta 3,000 habitantes, distribuidos en un territorio que para llegar a la unidad de salud no demore más de media hora en el transporte habitual para la zona y caminando no sea mayor de 7 km, salvo en zonas rurales con muy alta dispersión de la población.

- Los ESB trabajarán en un consultorio individual o un Centro de Salud (CS) o Unidad Médica Rural (UMR), pudiendo de acuerdo con el tamaño de la población coexistir varios equipos básicos, desarrollando sus labores en unidades móviles, cuando las características del territorio y población así lo determine.

- El ESB planificará y desarrollará su trabajo considerando las alternativas de atención a las personas en el consultorio o en visitas de campo, con horarios adecuados a las condiciones de vida y desarrollo del territorio y la población, en el entorno de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

- La infraestructura y condiciones de las Unidades de Atención y CS debe (re)pensarse considerando la creciente carga de las enfermedades crónicas y las implicaciones del envejecimiento progresivo de la población mexicana. Destaca disponer en los establecimientos de salud o cercano a ellas de áreas para la práctica del ejercicio físico, contar con espacios para desarrollar terapias con grupos de personas con riesgos específicos, considerar condiciones para el cuidado y bienestar de los adultos mayores y preparar ambientes para que técnicos y profesionales de la salud no médicos cumplan labores en apoyo a la APS (nutricionistas, trabajadores(as) sociales, psicólogos, de rehabilitación, etc.).

- Los medicamentos, equipos, mobiliario y otros insumos necesarios para que los ESB desarrollen sus labores, serán definido en los manuales de organización y procedimientos que el INSABI emita, con adecuaciones a las características locales cuando sea necesario.

- Todo ESB contará con una clara integración a una RISS, compuesta ésta por un conjunto de ESB y otros establecimientos de atención especializada ambulatoria (tipo UNEME y otros) y hospitales para el internamiento de las personas que lo requieran para recuperar su salud, que contarán con médicos especialistas y los recursos para brindar las atenciones que no puedan ser proporcionadas por el ESB.

- Las RISS tienen como misión central garantizar la atención continua y oportuna de toda persona según sus necesidades, hasta la resolución de su(s) problema(s) de salud. Funcionarán con un importante grado de autonomía y coordinación operacional en el marco del principio rector del Modelo SABI, que es el derecho de todas las personas no afiliadas a la seguridad social a una atención médica de calidad con los medicamentos gratuitos.

- En cada RISS habrá una definición clara de los establecimientos de salud donde acudirán las personas para realizarse los exámenes complementarios y las terapias especializadas indicadas por el médico del ESB o los especialistas.

- Las RISS se determinarán en cada estado tomando en cuenta los flujos poblacionales tradicionales y el rigor de que cada una cuente con las capacidades institucionales para que sea resolutive de los principales problemas de salud que afectan a la población. Su estructuración se calcula alrededor de los 300,000 habitantes.

- Se fortalecerán los CS con recursos diagnósticos y terapéuticos, así como humanos y materiales, para aumentar la capacidad resolutive frente a los principales problemas de salud prevalentes. También se reforzarán las capacidades del IMSS BIENESTAR donde sea necesario para mejorar la atención a la población.

- Las Secretarías e Institutos de Salud de los estados cumplirán funciones de articulación y jerarquización de las RISS, con base en las normativas y disposiciones complementarias que serán definidas nacionalmente por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y el INSABI, quienes ejercerán la función rectora de la definición y funcionamiento de las RISS.

- Se definirá un marco de evaluación del Modelo SABI, con indicadores que midan la relevancia del modelo frente a las necesidades de salud, la accesibilidad a los servicios de la población. También se utilizarán indicadores de eficiencia en el uso de los recursos y de eficacia de la atención y de resultados de salud y necesidades satisfechas de la población.

#### **6b. Contenidos de la atención.**

- Todo ESB mantendrá actualizado un diagnóstico de salud de su territorio y población, que será la guía para la planificación del trabajo de promoción de salud y la prevención de enfermedades, las actividades clínicas y de la labor intersectorial para actuar sobre las determinaciones sociales y medioambientales de la salud.

- Cada RISS proporcionará una atención resolutive de los problemas y padecimientos prevalentes en cada región. Se removerán las barreras de acceso a los servicios de salud y a los medicamentos necesarios, los que se entregarán gratuitamente. El lugar de entrega de los medicamentos dependerá, en cierta medida, de la patología de los pacientes, debiendo acercarlo lo más posible a donde éstos viven. (Hay medicamento que no pueden ser prescriptos por el ESB y serán entregados en hospitales especializados como, por ejemplo, los oncológicos, antirretrovirales, psiquiátricos, cardiológicos, etc.)

- La atención centrada en las personas trasciende el esquema tradicional de referencia y contrarreferencia de pacientes entre niveles de complejidad médica creciente (primero, segundo y tercer nivel), para profundizar en la concepción de RISS, contemplando el Modelo SABI que los hospitales y centros especializados funcionen intrínsecamente vinculados con la APS, dando solución a los padecimientos que por su complejidad y baja frecuencia son atendidos en las unidades especializadas, apoyando la labor de los ESB que trabajan directamente en las comunidades.

- El territorio es el escenario para el trabajo intersectorial sobre las dimensiones sociales y medioambientales que determinan la salud, enfocándose en la prevención de riesgos claves a la salud. El ESB debe jugar un papel central de la coordinación entre actores en las respuestas intersectoriales y desarrollará una intensa labor de fomento de vida saludable, ahí donde las personas, familias y la comunidad viven y se desarrollan.

- Se considerarán las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades del envejecimiento de la población con calidad de vida, las que deben reunir al sector salud con otras instituciones de gobierno, la sociedad organizada y las familias. El punto de partida es la concientización sobre las necesidades del adulto mayor, para luego abordar acciones como casas de día, empleo adecuado, ejercicios físicos, apoyo en las viviendas, acceso a comidas, atención médica y cuidados de enfermería domiciliar y otras actividades que mejoren el bienestar de las personas adultas mayores.

- Los ejes principales de la promoción de la salud y de la labor asistencial son mantener a las personas sanas y, con quienes presentan factores de riesgo o padecen de alguna enfermedad, apoyarlos para evitar que evolucionen a una fase aguda o desarrollen complicaciones que exijan una terapéutica más compleja. El éxito de esta labor se medirá por la reducción progresiva de los internamientos en los hospitales por causas susceptible de cuidado en la APS.

- En cada RISS, con el apoyo y la asesoría técnica de las Secretarías e Institutos de Salud de los estados y las Jurisdicciones Sanitarias, se articularán las acciones de salud colectiva con las actividades clínicas, manteniendo un fuerte acento en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

- El Modelo SABI contemplará las acciones de atención médica que determina el Programa de Atención Integral a Víctimas, de Salud de los Migrantes y de cualquier otro compromiso asumido en instrumentos internacionales firmados por el gobierno nacional.

- Se buscará potencializar en el Modelo SABI las experiencias positivas de las Unidades Médica de Especialidades (UNEME) para la atención de enfermedades crónicas, detección y diagnóstico del cáncer de mama, la atención de las enfermedades mentales, en la prevención y atención del SIDA y otras ITS, de geriatría y de atención a las adicciones. Las UNEME son un importante establecimiento de atención ambulatoria que disminuye la presión asistencial sobre los hospitales, formando parte de la APS con intervenciones especializadas que reducen los riesgos de las personas.

- La salud de las y los adolescentes se promoverá creando centros especializados, donde con trabajo intersectorial y la participación de la comunidad se aborden temas cruciales de impacto sobre la salud y el bienestar presente y futuro de las y los adolescentes, como son: la prevención de adicciones, de embarazos no deseados y de ITS; la práctica regular de actividad física para prevenir la obesidad y las enfermedades crónicas; la promoción de la no violencia y los conceptos y prácticas de igualdad de género y no discriminación.

- Se fomentará, bajo la rectoría de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, el uso de nuevas tecnologías diagnósticas, terapéuticas, organizacionales y de información que faciliten y mejoren el acceso, la cobertura sanitaria y la capacidad resolutoria de los servicios de salud. Se dará prioridad a la instrumentación de la historia clínica digital como elemento integrador de la atención en las RISS.

#### **6c. La participación y el apoyo comunitario a la salud.**

- La participación comunitaria permite a la población expresar sus necesidades de salud e influir en el modo que se planifica, financia y entrega la atención sanitaria. Contribuye a generar confianza y respeto mutuo entre la población y los trabajadores de la salud, tejiendo redes de apoyo solidario que pueden jugar un importante papel en la promoción de la salud y el bienestar.

- Las direcciones de los CS y Jurisdicciones Sanitarias abrirán espacios y promoverán la participación comunitaria en las labores de definición de prioridades, objetivos y metas de salud, así como en el desarrollo de las actividades sanitarias, con la clara intención de que las personas y la comunidad organizada sean, al propio tiempo, gestores y sujetos activos en el cuidado de su salud.

- Se promoverá la creación de Consejos Comunitarios de Salud y Bienestar (CONSABI's) a nivel de los CS, quienes serán sujetos activos en el funcionamiento y la evaluación del servicio defendiendo los intereses de los beneficiarios de la atención. Una tarea práctica de estos Consejos será ayudar a constituir una red de voluntarios por la salud en la comunidad.

- Los profesionales y autoridades de salud a nivel local deben proporcionar a los voluntarios de la comunidad las oportunidades y recursos que necesiten para participar activamente en el fomento de entornos saludables y coadyuven a diseminar conocimientos, actitudes y prácticas saludables en la población.

- La prioridad en el impulso a la participación comunitaria será en los grupos de población tradicionalmente marginados, haciéndoles realidad su derecho al acceso universal a la atención de salud. En el caso de las poblaciones indígenas, la participación social en salud se dará con total respeto a los usos y costumbres de la comunidad.

- Otro aporte estratégico de la participación social se da en la identificación de riesgos personales, familiares y comunitarios a la salud y su aporte al control de dichos riesgos y al encaminamiento de la información a las autoridades y personal especializado de salud para adoptar las decisiones necesarias de solución.

#### **7. Financiamiento del Modelo SABI basado en la APS.**

Los análisis realizados por la OPS/OMS y reconocidos especialistas muestran que los países que más han avanzado en el acceso universal de salud tienen un gasto público en salud superior al 6% del PIB. México es el país que menos invierte en salud entre sus pares de la OCDE; solo el 6.2% del PIB vs 8.9% (2013) en promedio de la totalidad de estos países. Igualmente, el gasto público en salud (GPS) de 3.1% del PIB de México, reportado por la OPS/OMS para 2015, está por debajo del observado entre los países latinoamericanos con un promedio de 3,6%.

El poco interés de los regímenes neoliberales en la salud pública se refleja en el financiamiento insuficiente para la operación de los servicios públicos, causando que en 2016 el 41% del gasto total de salud (GTS) es “de bolsillo”, con poca variación en los últimos 15 años, afectando principalmente a quienes no tienen acceso a la seguridad social.

El GPS de México como porcentaje del PIB ha disminuido en los últimos años, pasando del 2.8% del PIB en 2012 a apenas el 2.4% del PIB en 2018.

El financiamiento del nuevo Modelo SABI debe ser suficiente, creciente, sostenible y alineado con los objetivos de eficiencia, equidad y alcance de resultados de salud y bienestar, a conseguir mediante planteamiento formal y estructurado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su movimiento sería a través de la mecánica de presupuestación. Los recursos para financiar la salud provendrán mayormente de la tributación general a la nación.

Suficiente significa que puedan financiarse los servicios integrales de calidad a los individuos, las familias y comunidades atendiendo el diagnóstico de necesidades salud y las demandas de atención de la población.

Debe ser sostenible en el sentido de que pueda asegurar los montos evitando fluctuaciones que pongan en peligro la capacidad del modelo a funcionar eficaz y eficientemente. La clave está en la previsibilidad del flujo de recursos financieros de un período a otro, en coherencia con las políticas de manejo de los recursos públicos.

El ejercicio de los recursos financieros se alineará con los objetivos de eficiencia, austeridad y ahorro del gasto que impulsa el gobierno federal, sin menoscabo de los principios de equidad y eficacia de la atención y los planes y programas de salud que desarrolla la autoridad sanitaria nacional.

Habrán consideraciones de prioridad para los territorios y poblaciones en situación de mayor rezago y vulnerabilidad.

Hasta el presente, el financiamiento de los servicios de salud para la población sin seguridad social laboral ha provenido principalmente de cuatro fuentes:

- Ramo 33 Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA): 99.4 Mil Millones de Pesos (MMDP) para el ejercicio fiscal 2019.
- Ramo 12 (incluye 72 MMDP del *Seguro Popular*): 124.2 MMDP para 2019.
- Ramo 19 (IMSS Bienestar): 11.8 MMDP en 2019 para la Administración del Programa IMSS-Prospera.
- Recursos propios de las entidades federativas: Alrededor de 50.5 MMDP.

La prestación gratuita de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados será financiada de manera solidaria por la Federación y por las entidades federativas en los términos que marca la Ley General de Salud y las disposiciones reglamentarias que de la misma emanen.

Con la operación de los servicios de salud bajo este nuevo modelo, se mejorará la eficiencia del gasto generando ahorros al presupuesto del sector que se reinvertirán en las áreas prioritarias para lograr un mayor alcance de los servicios.

El Gobierno Federal transferirá a los gobiernos de las entidades federativas los recursos para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que se emitan y los acuerdos de coordinación que se celebren.

Asimismo, contribuirá a este fin, el Fondo de Salud para el Bienestar, un fideicomiso público sin estructura orgánica, siendo el INSABI el fideicomitente, que destinará los recursos de su patrimonio a:

1. La atención a las enfermedades que generan gastos catastróficos.
2. La inversión en infraestructura, preferentemente en las entidades federativas con mayor nivel de marginación social.
3. Complementar los recursos destinados al abasto y distribución de medicamentos y demás insumos, así como para el acceso a exámenes clínicos a las personas sin seguridad social.

Los recursos que se asignen al Fondo de Salud para el Bienestar y el destino que éstos recibirán será de acuerdo con los términos que marca la Ley General de Salud, las disposiciones reglamentarias que se emitan y las Reglas de Operación del propio Fondo.

#### **8. Seguimiento y Evaluación del Modelo SABI.**

El seguimiento y la evaluación de avances de la aplicación del Modelo SABI se realizará a través de un marco con enfoque sistémico que mida en cada etapa los resultados alcanzados y brinde retroalimentación sobre los desafíos que se enfrentan y las oportunidades de mejorar los procesos técnicos y organizativos de la gestión de salud.

Se utilizarán distintas categorías de medición: Relevancia, Accesibilidad, Efectividad, Eficiencia y Resultados para medir los avances en la aplicación del Modelo SABI. Para cada una de ellas se establecerán parámetros de análisis y los indicadores a utilizar.

Cabe destacar que, en consideración al enfoque del Modelo SABI de ser centrado en las personas, la mayor parte de los indicadores tendrán como unidad de análisis los individuos beneficiados.

La Secretaría de Salud del Gobierno Federal realizará las mediciones señaladas. Adicionalmente, se espera que profesionales de instituciones académicas y de investigación interesados también realicen estudios sobre la organización y el desarrollo del Sistema de Salud y, específicamente, sobre el modelo de atención, que también servirán para formar juicios sobre la aplicación del Modelo SABI y las posibilidades de mejorarlo.

#### **9. Jerarquización y Supervisión de la Aplicación del Modelo SABI.**

La institución encargada de cumplir las tareas normativas, de control y supervisión de avances en la aplicación del Modelo SABI es el INSABI. El objeto del INSABI es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema nacional de Salud.

Para la prestación de los servicios de salud se han definido los siguientes lineamientos de trabajo:

1. El Gobierno de la República mantendrá dos sistemas de atención a la salud, procurando la máxima coordinación entre ambos: por un lado, el sistema a derechohabientes del ISSSTE y del IMSS y demás instituciones de seguridad social, y por el otro, el sistema de atención para población que no cuenta con seguridad social.

2. La coordinación de todo el sector salud será encomendada a la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, de la cual dependen, en lo normativo, todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

3. El INSABI tendrá a su cargo la aplicación de políticas en el programa IMSS-Bienestar y operará de manera directa los centros de salud, hospitales y demás establecimientos de salud que se determinen en los acuerdos de coordinación que se firmen con las entidades federativas.

4. El INSABI prestará 4 funciones básicas:

a) Adquirir, en coordinación con la Oficialía Mayor de la SHCP y las direcciones generales del IMSS y del ISSSTE, siempre con apego a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, todos los medicamentos, material de curación, equipos médicos e insumos que se requieran para la prestación de los servicios. Dentro de esta misma función se incluye el abasto y la distribución de los mismo, procurando crear un sistema eficaz de entrega a las unidades médicas, CS y hospitales. El objetivo es que nunca falten las medicinas –todas las claves–, y que se cuente con los equipos más avanzados, sobre todo, en los CS, UMR y hospitales de las zonas marginadas del país. En esta tarea y otras vinculadas, la prioridad la tendrán los indígenas, los más pobres y, en especial, los que viven en comunidades remotas y apartadas de los centros urbanos.

b) Supervisar que no falte personal de salud en unidades, CS, UMR y hospitales. En especial, deberá procurar que existan médicos y enfermeras, de manera permanente, en las comunidades marginadas. De igual forma, estará atento que no falten médicos residentes, generales y especialistas en los hospitales. Se contemplarán incentivos y compensaciones en los tabuladores salariales para el sector salud, para que ganen más por el mismo trabajo quienes laboren en las comunidades más apartadas y en los hospitales ubicados en las zonas pobres del país. Se debe contar con un buen diagnóstico sobre los médicos disponibles en el país, tanto generales como especialistas; conocer cuántos médicos trabajan en el sector público y cuántos en el sector privado, con referencia a ingresos y a cada una de las entidades. Asimismo, conocer sobre el número de escuelas de medicina existentes, públicas y privadas, y proyectar la demanda de médicos, enfermeras y otros trabajadores de la salud. De ser necesario un incremento en la formación, buscar opciones mediante apoyos para la formación de médicos en las universidades del país.

c) El INSABI tendrá un área encargada de la construcción y el mantenimiento de la infraestructura para la salud. Se trata de mejorar las instalaciones existentes y resolver sobre las obras inconclusas que se consideren indispensables para fortalecer el sistema de salud pública. Se actuará con mucha racionalidad para no derrochar los recursos públicos.

d) Se aplicará un plan para regularizar a todos los trabajadores del sector salud. A partir de un censo confiable, se eliminarán duplicidades y se cancelarán plazas de quienes cobran sin trabajar. El plan deberá incluir una propuesta para basificar a los trabajadores del sector salud, tomando en consideración la antigüedad, buen desempeño y disponibilidad de recursos. El propósito es que a finales del sexenio todos los trabajadores del sector salud cuenten con su trabajo de base y con buenas prestaciones salariales y sociales.

El INSABI también cumplirá las demás funciones que le marque la Ley General de Salud, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **10. El Personal Médico para la APS en México.**

En el contexto del Modelo SABI, el Sistema Nacional de Salud requerirá de manera creciente de médicas/os que laboren en la áreas rurales y marginales del país. Deberán tener la formación y las habilidades necesarias para responsabilizarse de una población definida, trabajar en estrecha relación con la comunidad interactuando con las familias, la población organizada y los y las líderes locales, siendo capaces de establecer un diagnóstico de salud y con disposición para trabajar sobre las determinaciones sociales y ambientales que afectan la salud del territorio y la población bajo su responsabilidad.

Considerando las experiencias en otros países y de regiones de México que han desarrollado una efectiva atención primaria de salud, se plantea un conjunto de competencias básicas necesarias de desarrollar en las y los profesionales médicos desde su formación:

- Conocimientos y capacidades para adecuar su labor a los requerimientos de la APS, trabajando para promover la salud y el bienestar general, al tiempo que sean capaces de prevenir y resolver los principales problemas de salud que afectan a la población.

- Saber establecer una relación de respeto y confianza para dialogar y negociar con las personas, familias y la comunidad, respetando la diversidad cultural y sus derechos humanos.

- Comprender el ciclo de vida y los requerimientos de promoción, prevención, atención y rehabilitación que caracterizan cada etapa.

- Trabajar en equipo y desarrollar liderazgo dentro del ESB y en el diálogo con otros sectores a nivel local en los temas sanitarios.

- Generar su propia capacidad de autoaprendizaje y de búsqueda de conocimientos.

Alcanzar los ambiciosos objetivos señalados implica para muchas universidades hacer ajustes en el desarrollo de la enseñanza, incluso la transformación curricular para acercar más la formación de las y los estudiantes a las necesidades del Modelo SABI, lo que requerirá de tiempo para elaborar los nuevos programas de estudio y que estos sean aprobados e introducidos en la actividad académica.

Algunas recomendaciones posibles de implementar para la formación médica para orientarla mejor al ejercicio de la APS son las siguientes:

- Academizar la APS. Desarrollo de un proceso de creciente interacción y articulación entre las instituciones de educación y los servicios de APS, con el doble propósito -y beneficio- de mejorar la atención de salud a la población y elevar la producción de conocimientos y la formación de los profesionales con base en el perfil epidemiológico de un contexto poblacional y territorial determinado.

- Poner en contacto a las médicas/os en formación, lo más tempranamente posible, con el trabajo local de salud para que conozca los programas comunitarios y se familiarice con el aprendizaje sustentado en los problemas de las personas y apoye la generación de conocimientos en este nivel.

- Favorecer un mejor equilibrio de la formación de las médicas/os en todos los niveles de atención (hospitalaria vs atención primaria), con importante carga en las actividades de promoción de la salud y prevención.

- Consensuar los currículos disciplinares hacia una modelo más integrados que considere las prácticas interdisciplinarias e interprofesionales.

- Incrementar al máximo nivel posible la formación con enfoque de promoción de salud y prevención de enfermedades, con perspectiva de género e interculturalidad, desarrollando la comprensión de los determinantes sociales y ambientales de la salud, sustituyendo el modelo biologicista centrado en las enfermedades.

- Desarrollar en las y los estudiantes valores éticos y de sensibilidad social, reconociendo la salud como un derecho humano y el compromiso de la profesión con el bienestar de la población. Valorizar el ejercicio de la profesión en la APS, eliminando la negativa visión de éxito profesional exclusivamente en el ejercicio de las especialidades hospitalarias.

- Como parte de su entrenamiento formal, las y los médicos residentes de tercer año de Medicina Interna rotarán un mes en clínicas o unidades médicas, cubriendo los 12 meses del año. Ahí atenderán las patologías más frecuentes en la población, lo que será un valioso elemento en su formación como especialista.

El Modelo SABI contempla una serie de posibilidades de crecimiento y estímulos a la práctica profesional en la APS, entre los que destacan:

- Reclutamiento de profesionales comprometidos, con alto sentido de ética en el ejercicio profesional, que se denominará “Médicos del Bienestar” para trabajar en las regiones con mayor vulnerabilidad del país.

- Crear un estímulo monetario progresivo, adicional al salario base, para quienes trabajan en las regiones de difícil acceso y alta vulnerabilidad social.

- Oportunidad para que las y los médicos en servicio público a lo largo de tres años se formen como Especialista en APS, cumpliendo un programa académico acreditado por universidades del país. Se impulsará que la Secretaría de Salud firme un Acuerdo Colaborativo con las universidades comprometiéndose a facilitar el tiempo para que las y los médicos en ejercicio cumplan el programa académico.

- Generar las condiciones adecuadas de infraestructura y los recursos necesarios para el ejercicio de la práctica profesional de la APS en los Consultorios, Unidades y CS.

- Desarrollar un plan nacional y estrategia de valorización del ejercicio de la APS, combinando tareas de comunicación y estímulos morales y materiales para los profesionales de la salud.

- Establecer convenios de cooperación y planes de trabajo conjunto con la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), UNICEF, Universidades públicas y privadas, centros y escuelas de salud pública y otras instituciones para desarrollar estudios e investigaciones sobre la situación y el control de enfermedades, la promoción de la salud, evaluaciones del trabajo, desarrollo e introducción de nuevas tecnologías médicas y de procesos asistenciales, así como para la formación de las y los estudiantes de la carrera de medicina y de posgrado con el enfoque y los principios del Modelo SABI.

#### **11. El Personal de Enfermería para la APS.**

El desarrollo del Modelo SABI en el país requerirá enfermeras y enfermeros entrenados y capacitados para trabajar en las unidades de primer nivel, tanto en áreas rurales como urbanas, con las habilidades necesarias para brindar cuidados de calidad a una población definida en el contexto de la APS, privilegiando el enfoque preventivo y de promoción de la salud.

Su labor debe desarrollarse en interacción estrecha y permanente con la comunidad, que los casos de las unidades donde se atiende población originaria resultarían mejor si el personal es oriundo de la localidad y domina el dialecto local.

El personal de enfermería participará en el diagnóstico de salud de la población, en la elaboración de los planes de trabajo y el desarrollo de las acciones de salud, tanto en las unidades como en los lugares donde la población vive, trabaja y se desarrolla, promoviendo decididamente la participación de las personas, la familia y la comunidad en el autocuidado de la salud y la transformación de las determinaciones sociales que afectan negativamente la salud localmente.

Apoyarán en la entrega y la vigilancia del uso de las Cartillas Nacionales de Salud, tendrán control de la conservación, manejo y aplicación de productos biológicos con apego a lo normado para la red de frío y tiene un importante papel operacional en las actividades intensivas y rutinarias de vacunación.

Llevarán a cabo actividades preventivo-curativas y desarrollarán labores interprofesionales, principalmente con el personal médico, en la respuesta a las necesidades de atención realizándolo con criterio de curso de vida, destacando la labor con los menores de 5 años, las embarazadas y puérperas, pacientes con enfermedades crónicas (con énfasis en la diabetes mellitus e hipertensión) o condición de riesgo (sobrepeso, obesidad, etc.), los desnutridos y en la atención integral del adolescente, la mujer y de los adultos mayores.

Otro relevante papel lo cumplirán en el control y seguimiento de padecimientos sujetos de notificación obligatoria (tuberculosis, VIH/SIDA, malaria, etc.) y en la respuesta en situaciones de urgencias epidemiológicas y desastres.

Apoyarán dentro del ESB en el control y entrega de medicamentos a los pacientes. Prepararán y esterilizarán el material de curación, equipo, instrumental y ropa para la atención de los pacientes. Manejarán los desechos y residuos tóxicos e infectocontagiosos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. Les corresponderá educar, supervisar y colaborar con el personal de servicios generales para que las áreas se mantengan limpias y ordenadas para la atención eficaz y segura de la población.

Considerando los desafíos de los cuidados de enfermería dentro del modelo SABI, se considera desarrollar junto con instituciones académicas procesos de perfeccionamiento de la formación y de educación continua y desarrollo de habilidades y prácticas de enfermería que mantengan actualizadas sus competencias básicas.

## **12. Visión de Mediano Plazo del Sistema de Salud de México.**

Evaluaciones realizadas y opiniones de especialistas y autoridades de salud coinciden que el sistema de salud mexicano ofrece una protección incompleta y desigual a la población y que un problema de fondo es la segmentación del acceso y la cobertura en varios subsistemas, cada uno con diferentes niveles de atención, que atienden diferentes grupos poblacionales, con diferentes niveles de gasto y diferentes resultados, donde la entrada de las personas al sistema no es dictada por las necesidades de salud sino por su inserción laboral y condición económica.

Los más completos análisis concuerdan en la necesidad impostergable de construir un sistema de atención a la salud menos fragmentado y más equitativo, eficiente y sostenible desde las perspectivas humana y financiera.

Es necesaria una reforma profunda del Sistema Nacional de Salud que apunte a la integración del trabajo entre instituciones prestadoras de servicios del país. Esta es una meta compleja posible de visualizar solo para el mediano plazo, dadas las enormes diferencias de todo tipo existentes entre los subsistemas actuales y la complejidad de las transformaciones que deben realizarse.

El gobierno de la 4 T tiene la firme decisión política de llevar adelante este salto cualitativo hacia la integración que el Sistema de Salud mexicano requiere y alcanzar nuevas metas de bienestar con equidad para la población mexicana.

Con la puesta en marcha del Modelo SABI para la población sin seguridad social basado en la APS se crean condiciones para avanzar en el trabajo armonizado entre los diferentes subsistemas públicos de atención a la salud.

La ruta crítica de este proceso inicialmente transita por adoptar enfoques compartidos entre las instituciones de salud (IMSS, ISSSTE y Secretaría de Salud del Gobierno Federal, susceptible de ser incorporados a otras instituciones de seguridad social) sobre el desarrollo sectorial, los principios funcionales y la definición de programas priorizados, objetivos, metas de trabajo y la evaluación del desempeño. En este contexto, la primera pieza cumplida es el análisis conjunto del Modelo SABI, enriqueciéndolo con las experiencias de las instituciones de Seguridad Social.

Un segundo momento es la convergencia de prácticas entre los prestadores de servicios, expresado en la homologación de normas y procedimientos de gestión y atención a la salud, incluyendo los sistemas de información, guías operacionales, pautas y protocolos de atención y la integración de Comités Técnicos conjuntos, entre otros desarrollos. Es un camino para transitar por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, el IMSS y el ISSSTE formalizado de manera sólida en el marco del Modelo SABI. Un buen ejemplo de convergencia es la compra conjunta de medicamentos por todas las instituciones públicas de salud, realizada en 2019.

Un tercer momento de la integración del Sistema Nacional de Salud es la oferta de capacidades conjuntas para dar respuesta a las demandas de atención de la población. Sus principales características sería tener una regionalización de los servicios común y el uso compartido de los establecimientos de salud con base territorial, para satisfacer las necesidades de la población. La integración de oferta de los servicios públicos de salud a todas y todos los ciudadanos, sin distinciones de otro tipo que no sea la necesidad de atención médica y el uso eficiente de las capacidades instaladas es el paso decisivo para la universalización de la salud en México, que permitiría realizar verdaderas evaluaciones de impacto en la salud poblacional de la política pública.

Esta secuencia de momentos en la visión de mediano plazo del Sistema Nacional de Salud no debe entenderse como que el fin de uno marca el inicio del siguiente momento. El desarrollo de los tres momentos se traslapa en la medida que se alcanza consenso y factibilidad para trabajar integradamente entre las instituciones públicas de salud. Quiere decir, por ejemplo, que aun cuando se busca un enfoque común en determinados elementos de la atención, hay otros donde se actúa con plena integración entre todas las instituciones prestadoras de servicios de salud.

Este camino abonará el anhelo de que se alcance un sistema único de salud en el país.

### 13. Consideraciones Finales.

La salud es un derecho de todas las personas y el Estado es responsable de su preservación y mejoría continua. Su cuidado no es tarea exclusiva de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, del INSABI ni de los gobiernos locales, es tarea de todas y todos. La mejoría de la salud será el resultado de la unión de esfuerzos que abarcan desde el compromiso individual, familiar y comunitario con el autocuidado, sumado a la responsabilidad de los gobiernos, el Estado y la sociedad organizada de atenderla con mirada aguda y acento operativo para prevenir y superar las determinaciones sociales y ambientales que la afectan e impiden el enorme aporte que puede hacer al bienestar de las personas.

La Secretaría de Salud del Gobierno Federal, como institución del gobierno encargada de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de la población; el INSABI, en su carácter de organismo federal responsable de garantizar el acceso pleno a servicios de salud, medicamentos e insumos asociados a la atención gratuitos a la población sin seguridad social, tienen la responsabilidad de conducir los esfuerzos institucionales para alcanzar el propósito de salud y bienestar para todas y todos.

La magnitud de los problemas del *Seguro Popular* es tal, que obligó a un cambio estructural profundo del Sistema de Salud que técnicamente se justifica con los beneficios del nuevo Modelo SABI, siendo esencial para el éxito de éste la labor mancomunada de las y los trabajadores de la salud con las y los profesionales de otras disciplinas como la arquitectura, ingenierías, antropología, sociología, odontología, nutrición, psicología, trabajo social, administración y la población organizada.

La implementación progresiva del Modelo SABI está marcada por un renovado y más profundo esfuerzo de integración entre los prestadores públicos de servicios de salud del país, particularmente entre el IMSS, el ISSSTE y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, que se traduce en una visión de mediano plazo de un Sistema Nacional de Salud integrado para una mejor atención y beneficio la población mexicana.

Con la aplicación del Modelo de Salud para el Bienestar (SABI) se hará realidad el derecho a la salud que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece y se contribuirá a construir un país con oportunidades para todas y todos, donde las personas y comunidades vivan seguras en un entorno saludable, disfrutando de acceso y cobertura universal de salud.

### 14. Bibliografía. (en orden alfabético)

- Báscolo E, Houghton N, del Riego A. Lógicas de transformación de los sistemas de salud en América Latina y resultados en acceso y cobertura de salud. *Rev Panamericana Salud Pública*. 2018;42:e126. <https://doi.org/10.26633/RPSP.2018.126>

- Bitton A et al. Primary Health Care as a Foundation for Strengthening Health System in low - and Middle – Income Countries. *J Gen Intern Med* 32(5): 566-71. 2016 (open Access at Springerlink.com)

- Bitton A et al. Primary healthcare system performance in low-income and middle-income countries: a scoping review of the evidence from 2010 to 2017. *BMJ Global Health* 2019;4:e001doi:10.1136/bmjgh-2019-001551

- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. *Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018*. Ciudad de México. 2018 (en: [https://www.coneval.org.mx/Evaluación/IEPSM/Documents/IEPD\\_2018.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluación/IEPSM/Documents/IEPD_2018.pdf))

- Consejo de Salubridad General (CSG). Hacia la construcción del compendio nacional de medicamentos. Junio 2019.

- Declaración de Alma-Ata. Conferencia Internacional sobre Atención Primaria de Salud. Alma-Ata, URSS, 6-12 de septiembre de 1978. En <https://www.e-quipu.pe> (visitado 17agosto/2019)

- Hernández Ávila M, Cervantes Trejo A, Santamaria Guasch C, Castro Onofre M, Vieitez Martínez I, Castañeda Alcántara ID, Santamaria Guasch A. Salud deteriorada. Opacidad y negligencia en el sistema público de Salud. Mexicanos contra la corrupción y la impunidad, primera ed. 2018.

- Laurell Asa C. Impacto del Seguro Popular en el Sistema de Salud Mexicano. Consejo latinoamericano de Ciencias Sociales. Colección CLACSO-CROP. Buenos Aires, Argentina 2013.

- Lineamientos del Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI). Documento de trabajo. México, 8 de julio de 2019.
- López-Arellano O, Jarillo-Soto E. La reforma neoliberal de un sistema de salud. Evidencia del caso mexicano. *Cad. Saúde Pública* vol. 33 supl.2 Rio de Janeiro 2017 (Consultado en [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_S0102-311X2017001405002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_S0102-311X2017001405002)).
- Mendes, Eugenio Vilaça. Las redes de Atención a la Salud. Ed. En español. OPAS/OMS Representación en Brasil. Brasilia-DF. 2013.
- OECD (2016). *OECD Reviews of Health Systems: Mexico 2016*, OECD Publishing, Paris. <http://dx.doi.org/10.1787/9789264230491-en>
- OMS. La Atención Primaria de Salud más necesaria que nunca. Informe sobre la salud en el mundo. Ginebra, Suiza. 2008.
- OMS. Marco sobre servicios de salud integrados y centrados en la persona. Informe de la Secretaría. 69ª Asamblea Mundial de la Salud punto 16.1 de la Orden del día provisional. Ginebra, Suiza. Abril/2016.
- OMS. Declaración de Astaná. Global Conference on Primary Health Care. Astaná, Kazakhtan. 25-26 de octubre de 2018. WHO/HIS/SDS/2018.61
- Organización Panamericana de la Salud Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS). *Redes Integradas de Servicios de Salud Conceptos, Opciones de Políticas y Hoja de Ruta para su implementación en Las Américas. Serie La Renovación de la Atención Primaria de Salud en Las Américas*. Washington D.C. 2010.
- Organización Panamericana de la Salud Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS). *Oficina de Argentina. Transformando los Servicios de Salud hacia Redes Integradas integradas*. Buenos Aires. 2017.
- Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS). *Hospitales en Redes Integradas de Servicios de Salud Recomendaciones Estratégicas*. Washington D.C. 2018.
- Organización Panamericana de la Salud. *Sociedades justas: equidad en la salud y vida digna. Resumen ejecutivo de la Comisión de la Organización Panamericana de la Salud sobre Equidad y Desigualdades en Salud en Las Américas*. Washington D.C.: OPS 2018.
- Organización Panamericana de la Salud. *Indicadores básicos. Situación de Salud en Las Américas*. Washington, D.C. Estados Unidos de América, 2018.
- Organización Panamericana de la Salud. *Salud Universal en el Siglo XXI: 40 años de Alma Ata. Informe de la Comisión de Alto Nivel*. Ed. Revisada. Washington D.C.: OPS 2019.
- Paim Jairnilson Silva. *Modelos de Atenção à Saúde no Brasil publicado em Política e Sistema de Saúde no Brasil*, cap. 15, pag. 547-573. Rio de Janeiro, Brasil. 2013.
- Presidencia de la República. *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*. Estados Unidos Mexicanos-MÉXICO. DOF: 12/07/2019.
- Saturno P, Gutiérrez JP, Almendariz DM, Armenta N, Candía E, Contreras D, Fernández M, Galván A, Hernández JL, Hernández Ávila JE, Palacio LS, Poblano O, Vértiz J, Vieyra W, Wirtz V. *Calidad em el primer nivel de atención de los servicios estatales de salud. Diagnóstico estratégico de la situación actual*. Cuernavaca, México: INSP, 2014.
- Saturno P, Gutiérrez JP, Almendariz DM, Candía E, Fernández M, Galván A, Hernández JL, Hernández Ávila JE, Palacio LS, Poblano O, Vértiz J, Vieyra W, Wirtz V. *Calidad em el primer nivel de atención de los servicios estatales de salud. Propuesta de intervenciones*. Cuernavaca, México: INSP, 2014.
- Schwarz D et al. *Continuity in Primary care: a critical but neglected component for achieving high-quality universal health coverage*. *BMJ Global Health* 2019; e 001435.doi:10.1136/bmjgh-2019-001435.
- Secretaría de Salud (SSA). *Acuerdo para garantizar el derecho a la protección de la salud de toda la población y hacer efectivo el acceso a la atención médica y medicamentos gratuitos a las personas sin seguridad social (documento de trabajo)*. México, 2019.
- Secretaría de Salud (SSA). *Gasto en salud por fuente de financiamiento, 1993-2017*. En: [www.dgis.salud.gob.mx/descargas/xls/1\\_01\\_2017\\_A\\_CORR\\_O.xlsx](http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/xls/1_01_2017_A_CORR_O.xlsx) México, agosto 2019.
- Secretaría de Salud (SSA). *1 Informe de labores 2018 – 2019*. 1 de septiembre de 2019.
- Starfield B., Shi L., Macinko J., *Contribution of primary care to health systems and health*. The Milbank Quarterly, 2005. USA. ([www.ncbi.nlm.nih.gov](http://www.ncbi.nlm.nih.gov))

## Siglas y Acrónimos.

APS	Atención Primaria de Salud
CAUSES	Catálogo Universal de Servicios de Salud
CS	Centro de Salud
CSG	Consejo de Salubridad General
ESB	Equipo de Salud del Bienestar
FPGC	Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
GPS	Gasto Público en Salud
GTS	Gasto Total en Salud
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INSABI	Instituto de Salud para el Bienestar
INSP	Instituto Nacional de Salud Pública
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado
MAI	Modelo de Atención Integral a la Salud
MASPA	Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta
MIDAS	Modelo Integrador de Atención a la Salud
MMDP	Mil Millones de Pesos
OCDE	Organización de Cooperación y el Desarrollo Económico
OMS	Organización Mundial de la Salud
OPS	Organización Panamericana de la Salud
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PIB	Producto Interno Bruto
RISS	Redes Integradas de Servicios de Salud
SABI (Modelo)	Modelo de Salud para el Bienestar
SEDENA	Secretaría de la Defensa Nacional
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SEMAR	Secretaría de la Marina
Tb	Tuberculosis
UMR	Unidad Médica Rural
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
VIH	Virus de la Inmunodeficiencia Humana
4 T	Cuarta Transformación de la república mexicana (gobierno de la)

Por la Secretaría: el Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- Con fundamento en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, suscribe el presente documento el Dr. **Manuel Alejandro Vargas García**, en suplencia por ausencia de la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Asa Ebba Christina Laurell.- Rúbrica.- El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López-Gatell Ramírez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Pedro Flores Jiménez**.- Rúbrica.- Por el INSABI: el Director General, **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Gobernador del Estado de Yucatán, **Mauricio Vila Dosal**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **María Dolores Fritz Sierra**.- Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Yucatán, **Mauricio Sauri Vivas**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Lizbeth Beatriz Basto Avilés**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

### REGLAS de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 14, 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 27 y 28 y el Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, 19-B de la Ley Federal de Derechos y 1, 2, 3, 4, 5, fracciones I y XIX y 6, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

#### CONSIDERANDO

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VI, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;

Que en términos de la Ley Federal del Trabajo corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo;

Que el 25 de septiembre de 2015, todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas aprobaron los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como parte de la Agenda 2030, constituyeron un llamado universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo.

Dentro de cada Objetivo se plantean metas, resaltando las siguientes. En el Objetivo 4 'Educación de Calidad' para aumentar el número de jóvenes que desarrollen competencias técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento. En el Objetivo 5 'Igualdad de Género' para fortalecer políticas para promover la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres. En el Objetivo 8 'Trabajo decente y crecimiento económico' para promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y trabajo decente para todos; con énfasis en mujeres, personas con discapacidad y la reducción de jóvenes que no estén empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2019, como parte del cambio de paradigma en seguridad, plantea La Estrategia Nacional de Seguridad Pública, cambiando las medidas de guerra por una política de paz y seguridad integral que ataque las raíces mismas del descontrol delictivo y de la pérdida de seguridad y que tenga como objetivo inmediato la reducción de los índices delictivos.

De igual manera, la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece como segundo objetivo el garantizar empleo, educación, salud y bienestar mediante la creación de puestos de trabajo, el cumplimiento del derecho de todos los jóvenes del país a la educación superior, la inversión en infraestructura y servicios de salud; por medio de los programas regionales, sectoriales y coyunturales de desarrollo.

Que con la finalidad de auxiliar en el cumplimiento de todas las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se podrán realizar convenios institucionales y acciones focalizadas, que contribuyan al logro de todos los objetivos del referido Plan.

Que el programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2020, establece como primer objetivo de la STPS la inclusión de los jóvenes a través de la capacitación en el trabajo, comprometiéndose a que 2.3 millones de jóvenes que no desempeñan alguna actividad, obtengan una beca para capacitarse en el trabajo hasta por doce meses tanto en empresas, talleres, negocios, comercios, como en organizaciones sociales e instituciones públicas.

Que el objetivo 1 cuenta con 2 estrategias prioritarias. 1.1 Instrumentar el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro a nivel nacional entre las y los jóvenes de 18 a 29 años que no estudian ni trabajan, para aumentar su empleabilidad. 1.2. Generar, a través de la estrategia Mes 13, acciones para coadyuvar a una transición exitosa de la capacitación hacia la construcción y consolidación de un plan de vida y trabajo digno.

Que los costos del desempleo juvenil y el subempleo son altos, a nivel individual, social y económico. Los costos sociales y económicos no sólo se miden en términos de ingresos, sino que incluyen el descenso de la producción, el deterioro de competencias, la disminución de los niveles de actividad y el aumento de las divisiones sociales.

Que si bien, en comparación con los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) el porcentaje de desempleo juvenil en México es bajo, 6.9% en 2018; esta cifra encubre un mercado laboral que ofrece a los jóvenes condiciones precarias, con alta rotación y bajos ingresos.

Que en cuestión de brechas de género, según datos de la OCDE, las jóvenes de México tienen cuatro veces más desventaja por encima de los jóvenes de su edad. La falta de disponibilidad para las mujeres jóvenes es una de las principales razones que obstaculiza su inserción al mercado laboral.

Que el mercado exige -entre otros requisitos- experiencia laboral; sin embargo, muchos jóvenes que buscan trabajo por primera vez se encuentran con que, por una parte, les es sumamente difícil acumular experiencia y, por otra, el mercado no reconoce la experiencia adquirida en ocupaciones a las que pueden acceder los jóvenes.

Que en razón de la dificultad de acceso de los jóvenes al primer empleo y de la importancia que éste adquiere como ámbito de socialización y de inclusión, el Estado -en asociación con los actores del mundo del trabajo- debería facilitar la inserción en actividades productivas. Una de las acciones en tal sentido puede ser la promoción de formas de capacitación para los jóvenes que ingresan en el mercado de trabajo en cada sector.

Que el 23 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19);

Que en la encuesta mundial realizada por la Organización Internacional del Trabajo y varios asociados de la Iniciativa Global sobre Empleo Decente para los Jóvenes, se pone de manifiesto que más de uno de cada seis jóvenes encuestados ha dejado de trabajar desde que surgió la crisis del COVID-19; y que, el 10 por ciento de los jóvenes alumnos prevé que no podrán terminar sus estudios. La OIT aboga por que se adopten a la mayor brevedad posible medidas de respuesta a nivel político a gran escala, para evitar que los jóvenes padezcan consecuencias adversas a largo plazo en los planos educativo, formativo y profesional.

Con base en lo anterior, desde el inicio de la cuarta transformación, se colocó como uno de los pilares de la política social y como uno de los programas prioritarios a Jóvenes Construyendo el Futuro y Sembrando Vida. En este sentido, Sembrando Vida al ser un mecanismo de desarrollo integral que busca que sujetos agrarios establezcan productos agroforestales combinando la producción de cultivos tradicionales en conjunto con árboles frutícolas y maderables, y el sistema de Milpa Intercalada entre Árboles Frutales, se empodera a la población agrícola y se apoya a la generación de empleos.

Que el 18 de julio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo", por el que regularán la forma en que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, coordinarán e implementarán planes, programas y acciones para el desarrollo integral, atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la supervisión de los programas que ejercen algún beneficio directo a la población.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalará en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas, y

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el Programa objeto de las presentes Reglas de Operación no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables y:

Que a fin de llevar a cabo eficientemente la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el ejercicio fiscal 2021 se tiene a bien expedir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO****I. DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regir la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en las 32 entidades federativas del país.

**SEGUNDA.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**I. Administrador de filial.** Es aquella persona designada por el representante del centro de trabajo, facultada para establecer comunicación entre la filial donde se desarrolla la capacitación y el programa.

**II. Aprendiz.** Todo joven registrado ante el Programa que está o estuvo vinculado en un centro de trabajo.

**III. Aprendiz desvinculado.** Aprendiz que interrumpe su capacitación por: a) desistimiento de continuar su capacitación en el centro de trabajo; b) decisión del representante del centro de trabajo que da por terminada la relación de tutoría; c) por incumplimiento a los plazos y solicitudes establecidos por el Programa; d) por incumplimiento a las presentes reglas de acuerdo con el Artículo Décimo Tercero, con lo cual la o el joven agota una oportunidad de capacitación.

**IV. Aprendiz egresado.** Joven que concluyó su participación en el Programa.

**V. Aprendiz en suspensión.** Joven inactivo cuya participación en el Programa se suspende temporalmente por haber incurrido en alguna irregularidad establecida en las presentes Reglas de Operación, por sí o por cuenta del Centro de Trabajo.

**VI. Aprendiz vinculado.** Joven en capacitación, una vez que el Centro de Trabajo de su elección aceptó su postulación e inició su capacitación.

**VII. Aprendiz en capacitación.** Aprendiz vinculado que pasó los requerimientos necesarios para ser sujeto de pago.

**VIII. Beca.** Apoyo económico que otorga la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de manera directa, hasta por 12 meses y que equivale a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

**IX. Beneficiaria o Beneficiario.** Joven aprendiz que ha recibido la beca en al menos una ocasión y cuyos datos personales se encuentran registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa.

**X. Capacitación.** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, transmisión de conocimientos y desarrollo de competencias que se realiza con la participación y supervisión de una o un tutor, directamente en un centro de trabajo, y que está orientada a elevar la empleabilidad de las y los aprendices, permitirles adquirir o reforzar su experiencia laboral, competencias técnicas y hábitos de trabajo.

**XI. Centro de Trabajo.** Empresa, persona física, institución pública u organización social que participa en el Programa para la capacitación de aprendices.

**XII. Centro de Trabajo Solicitante.** Centro que cumplió correctamente con los requisitos y documentación de acuerdo con el resultado de la verificación, de conformidad con la fracción II, inciso B) del numeral Décimo de estas Reglas de Operación.

**XIII. Centro de Trabajo Participante.** Centro que cuente con aprendices vinculados en alguno de sus planes de capacitación.

**XIV. Centro de Trabajo o filial suspendidas.** Centro de Trabajo o alguna de sus filiales cuya participación en el Programa se suspende temporalmente por haber incurrido en alguna irregularidad en contra de las presentes Reglas de Operación.

**XV. Carta de acreditación.** Documento expedido por la STPS que valida la participación de los beneficiarios en el Programa y que podrá obtenerse desde la Plataforma Digital.

**XVI. Centros Integradores de Desarrollo.** Ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo, y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

**XVII. Competencias técnicas.** Son los conocimientos, habilidades y destrezas propias del oficio o actividades objeto de capacitación.

**XVIII. CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**XIX. Constancia de Capacitación.** Documento expedido por la STPS para las y los egresados del Programa, con apoyo del representante del Centro de trabajo o tutor, que podrá contener las competencias técnicas desarrolladas, al terminar los 12 meses de capacitación.

**XX. Constancia de Participación.** Documento expedido por la STPS que avala la participación de cada Tutora o Tutor en el Programa por haber capacitado al menos a un aprendiz egresado, según lo defina el programa.

**XXI. Constancia de Vigencia de Derechos.** Documento expedido por cualquier institución pública de seguridad social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA) en el que se hace constar que una persona cuenta con servicio médico vigente, cuya expedición deberá ser inferior a 5 días naturales al momento de presentarlo ante el programa.

**XXII. Contraloría Social.** Mecanismo de los beneficiarios del programa, que verifica el cumplimiento de las metas, y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

**XXIII. CURP.** Clave Única de Registro de Población, expedido por el Registro Nacional de Población.

**XXIV. Distintivo de Centro de Trabajo con Compromiso Social.** Documento expedido por la STPS a los Centros de Trabajo que participen en el Programa, y capaciten aprendices por al menos doce (12) meses, como reconocimiento a su labor voluntaria.

**XXV. Empleabilidad.** Se refiere a las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente.

**XXVI. Espacio de capacitación.** Oportunidad de capacitación en el trabajo que registra el Centro de trabajo para poner a disposición de las y los jóvenes a través del Programa.

**XXVII. Ficha de registro.** Documento digital que obtienen las y los jóvenes postulantes al momento de elegir una vacante de capacitación, en la que se indican los datos para concertar un primer encuentro con la o el representante del centro de trabajo.

**XXVIII. Filial.** Inmueble o espacio físico, perteneciente al Centro de Trabajo, en el que se realiza la capacitación de las y los aprendices.

**XXIX. Grupos históricamente discriminados.** Grupos de personas a los que se han violado sus derechos humanos por su condición social, económica y/o cultural, quienes han sido históricamente o contextualmente marginados, excluidos o discriminados sin justificación legal alguna.

**XXX. Hábitos de trabajo.** Competencias, actitudes, conocimientos y valores que se aprenden y practican de manera reiterada y que permiten a la persona el seguimiento de rutinas, resolución de problemas o una respuesta pertinente a una situación nueva o específica, principalmente en el medio laboral, y que son relevantes para la capacitación en el trabajo.

**XXXI. Identificación oficial.** Documento original vigente en formato digital con fotografía expedido por una Entidad, Dependencia o Institución Pública Gubernamental, que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar la identidad de una persona, tales como credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir y documento migratorio emitido por autoridad competente o, en su caso, prórroga o refrendo migratorio; referidas de manera enunciativa, más no limitativa.

**XXXII. IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**XXXIII. Institución Pública.** Entidades dedicadas a la prestación de servicios por parte de los órdenes de gobierno (federal, estatal o municipal). Incluye poder ejecutivo, judicial y legislativo, instituciones autónomas de educación superior, así como otras de interés público y de carácter no educativo, y cualquier otra institución que opere con fondos y/o patrimonio públicos.

**XXXIV. Joven.** Persona entre 18 y 29 años de edad.

**XXXV. Joven postulante.** Joven registrado que cumple con los requisitos de elegibilidad y ya ha elegido una vacante de capacitación.

**XXXVI. Joven registrado(a).** Joven que declara ante el Programa, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse estudiando o trabajando y cumple con requisitos de elegibilidad para postularse a un centro de trabajo.

**XXXVII. LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**XXXVIII. Padrón de Beneficiarios.** Relación de aprendices que han recibido el apoyo económico por concepto de beca por haber llevado a cabo su capacitación en el trabajo, integrado con base en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a cargo de la Secretaría de la Función Pública, cuya publicación y actualización se realiza trimestralmente.

**XXXIX. Padrón Único de Beneficiarios o Padrón del Bienestar.** Padrón integrado con las y los beneficiarios de los Programas Integrales para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información y entrevistas domiciliarias, de visita de campo, y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa. A cargo de la Coordinación General de Programas de Desarrollo.

**XL. Plan de Capacitación.** Registro que elabora el Centro de Trabajo en el que especifica el oficio o actividad en que podrá capacitar jóvenes; las actividades, competencias técnicas y transversales, y los hábitos para el trabajo que desarrollarán las y los aprendices durante su capacitación; las características mínimas y el perfil con que deben contar las y los jóvenes postulantes; los horarios y días en que se brindará la capacitación; y la o el Tutor a cargo de impartirla.

**XLI. Plataforma digital.** Es el medio electrónico que alberga toda la información de operación del Programa y que, de manera automática realiza los cruces para asociar los perfiles de las y los jóvenes registrados, de acuerdo a sus intereses y lugar de residencia, con los espacios de capacitación vacantes en los centros de trabajo. De igual forma, es uno de los medios para enviar solicitudes, requerimientos y notificaciones oficiales a aprendices, responsables de Centros de trabajo, administradores de filiales y/o tutores; así como registrar las evaluaciones mensuales mutuas de las y los aprendices y de las y los tutores, y dar seguimiento al desempeño del Programa. Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo por el que se crea la Plataforma Digital Jóvenes Construyendo el Futuro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2018.

**XLII. Programa.** Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

**XLIII. Programas Integrales de Desarrollo.** Los Programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad.

**XLIV. Representante de Centro de Trabajo.** Aquella persona que será la única responsable de la gestión del Centro de Trabajo ante el Programa.

**XLV. RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

**XLVI. CDIF.** Cédula de Identificación Fiscal: Documento emitido por el SAT, que contiene el Registro Federal de Contribuyentes.

**XLVII. SAT.** Servicio de Administración Tributaria, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**XLVIII. Seguro Médico.** Es el seguro que proporciona la STPS a través del IMSS a las y los aprendices, mientras se encuentran en capacitación, con la cobertura por las prestaciones en especie que otorgan los seguros de enfermedades y maternidad, y riesgos de trabajo.

**XLIX. SFP.** Secretaría de la Función Pública.

**L. SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**LI. STPS o Secretaría.** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**LII. Tercerización de la capacitación.** Esquema en el cual imparte la capacitación un tercero distinto al Centro de Trabajo registrado ante el Programa, sin la participación de las y los Tutores dados de alta por el mismo.

**LIII. Tutora o Tutor.** Es la persona designada por el Centro de Trabajo para instruir, orientar, dar seguimiento y evaluar las actividades de las y los aprendices conforme lo establecido en el Plan de Capacitación.

**LIV. Vinculación.** Proceso mediante el cual el centro de trabajo acepta la postulación de una o un joven postulante para que inicie su capacitación, después del primer encuentro entre joven y representante del Centro de Trabajo y/o Tutora o Tutor asignados.

## II. DEL PROGRAMA

**TERCERO.** Descripción y componente único.

El Programa tiene como finalidad brindar oportunidades de capacitación en el trabajo a jóvenes entre 18 y 29 años que no trabajan y no estudian al momento de solicitar su incorporación. Para alcanzar dicho objetivo, el Programa otorga los siguientes apoyos de manera integral, por lo que constituyen un componente único:

**I. Capacitación en el Centro de Trabajo.** Impartida por un Centro de Trabajo registrado ante el Programa, la cual está orientada a la adquisición o fortalecimiento de competencias técnicas y hábitos de trabajo, de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado, por un periodo máximo de doce (12) meses. Los materiales e insumos necesarios para dicha capacitación serán proporcionados por el Centro de Trabajo, y entregados a través de la o el Tutor, a las y los aprendices sin ningún costo.

**II. Beca.** Apoyo económico que otorga la STPS, hasta por 12 ocasiones en forma individual, equivalente a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.), a través de un instrumento bancario, a las y los aprendices del Programa. El monto se entregará de manera igualitaria, tanto para hombres como para mujeres sin distinción alguna, en las diferentes regiones y entidades federativas del país.

**III. Seguro Médico.** Prestaciones en especie que otorga el IMSS a las y los aprendices durante el periodo que se encuentren vinculados a su capacitación en el Programa, por la cobertura de los seguros en las ramas de enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo. Lo anterior, de conformidad con el "Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie de los seguros de Enfermedades y Maternidad, y Riesgos de Trabajo, a los beneficiarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otra institución de seguridad social", publicado el 31 de enero de 2019, así como el "Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270219/93.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas de carácter general para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades y Maternidad, y de Riesgos de Trabajo, a los beneficiarios del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro", publicado el 29 de marzo de 2019; ambos en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTO.** Objetivos.

**A) General**

Incluir en actividades productivas a jóvenes de 18 a 29 años que no estudian ni trabajan, propiciando la vinculación de los mismos con unidades económicas dispuestas y con posibilidad de brindarles capacitación en el trabajo.

**B) Específicos:**

**I.** Entregar becas a las y los aprendices en capacitación durante un periodo máximo de hasta (12) doce meses.

**II.** Otorgar seguro médico a las y los aprendices vinculados.

**III.** Otorgar las Constancias de Capacitación a las y los aprendices egresados que concluyan su capacitación, conforme a lo establecido en el Plan de Capacitación.

**IV.** Propiciar el acercamiento de las y los aprendices a mecanismos de inclusión productiva.

**QUINTO.** Cobertura.

El Programa tendrá cobertura en las 32 entidades federativas, con base en la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente.

**SEXTO.** Población Objetivo.

La población objetivo que atiende el Programa es de jóvenes entre 18 a 29 años que declaran no estudiar ni trabajar al momento de solicitar su incorporación en el Programa y estén en condiciones de participar en el mismo.

En la implementación y operación del Programa se dará prioridad a las y los jóvenes registrados que habitan en municipios de alta y muy alta marginación, con altos índices de violencia y a integrantes de grupos históricamente discriminados.

**SÉPTIMO.** Participantes.

En la prestación de los apoyos que ofrece el Programa participan como:

**I. Ejecutor.** La Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que autoriza y da seguimiento a las acciones y apoyos que otorga el Programa.

**II. Aprendices vinculados.** Joven en capacitación, una vez que el Centro de Trabajo de su elección aceptó su postulación e inició su capacitación.

**III. Aprendices en capacitación.** Aprendiz vinculado que pasó los requerimientos necesarios para ser sujeto de pago.

**IV. Centros de Trabajo.** Empresas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas o personas físicas con actividades productivas que ofrecen e imparten capacitación laboral a las y los aprendices del Programa.

**V. Tutores.** Personal de los Centros de Trabajo, designados por estos mismos, para capacitar y evaluar a las y los jóvenes aprendices del Programa, de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado.

### III. DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

**OCTAVO.** Requisitos y documentación con la que deben cumplir las y los jóvenes registrados:

**A) Requisitos:**

- I. Edad entre 18 y 29 años al momento de postularse a la capacitación.
- II. Bajo protesta de decir verdad, declarar no estar trabajando ni estudiando al momento de registrarse en el Programa.
- III. Registrar CURP.
- IV. Inscribirse en la Plataforma Digital por cuenta propia o con asistencia de personal autorizado por la STPS, proporcionando la información requerida en el formulario de registro.
- V. Aceptar los términos de la carta compromiso donde accede a cumplir con las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones que le apliquen como participante del Programa.
- VI. Autorizar el uso de sus datos personales a la STPS, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**A) Documentación:**

- I. Identificación oficial legible y por ambos lados.
- II. En caso de requerirlo, comprobante de domicilio actual, tal como recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante.
- III. Fotografía del rostro de la o el solicitante con el código QR que proporcione la Plataforma Digital al momento del registro.
- IV. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su estancia legal en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

**NOVENO. Requisitos y documentación con la que deben cumplir los Centros de Trabajo solicitantes.**

- I. Manifiestar su intención de participar en el Programa a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por la STPS.
- II. Presentar un Plan de Capacitación por cada capacitación ofertada, que cumpla con las características indicadas en el artículo Décimo Primero de las presentes Reglas de Operación.
- III. Designar a una o un Tutor por cada Plan de Capacitación y proporcionar sus datos de contacto.
- IV. Cédula de Identificación Fiscal
- V. Clave Única de Registro de Población de las y los Tutores designados, en su caso, de la o el Representante del Centro de Trabajo, y las y los Administradores de filiales.
- VI. Señalar el nombre comercial o, en su caso, razón social, y giro del Centro de Trabajo.
- VII. Señalar el número de aprendices que puede recibir para desarrollar la capacitación por cada Plan de Capacitación presentado, de acuerdo con los siguientes límites:

**a) Personas morales.** Podrán recibir aprendices siempre y cuando el número solicitado por el Centro de Trabajo no exceda el número de trabajadores con los que cuente, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento del registro. En el caso de ser empresas privadas, podrán recibir la cantidad máxima de veinte (20) aprendices y en el caso de ser organizaciones de la sociedad civil (OSC), podrán recibir la cantidad máxima de cinco (5) aprendices; sujeto a la aprobación previa del Programa.

**b) Personas físicas.** Podrán recibir aprendices siempre y cuando el número solicitado por el Centro de Trabajo no exceda el número de trabajadores con los que cuente, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento del registro. Las personas físicas podrán recibir la cantidad máxima de cinco (5) aprendices; sujeto a la aprobación previa del Programa.

**c) Instituciones Públicas.** Podrán recibir aprendices siempre y cuando el número solicitado por el Centro de Trabajo no exceda el número de trabajadores con los que cuente, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento del registro. Las instituciones públicas federales podrán recibir la cantidad máxima de cincuenta (50) aprendices, las instituciones públicas estatales un máximo de veinte (20) aprendices y las instituciones públicas municipales un máximo de diez (10) aprendices; sujeto a la aprobación previa del Programa.

Aquellas personas morales, personas físicas o instituciones públicas que quieran recibir más aprendices de los límites establecidos en las presentes Reglas de Operación estarán sujetas a autorización de la STPS.

**VIII.** Quedan prohibidas en el Programa las capacitaciones que contemplen las siguientes actividades:

- Trabajo doméstico;
- Ventas multinivel o esquemas piramidales;
- Vigilancia, veladores, personal de seguridad para resguardo de bienes o personas y traslado de valores;
- Choferes personales;
- Actividades de culto religioso;
- Actividades de proselitismo político-electoral o dentro de un partido político;

Así como los que establezca adicionalmente el Programa, o aquellos prohibidos por leyes civiles, mercantiles, laborales o que constituyan un delito de acuerdo con los códigos penales o aquellos que se consideren con objeto ilícito.

**B) Documentación.**

**I. Personas Morales:**

1. Instrumento notarial que acredite a la persona registrada ante el Programa como representante de la Persona Moral.

2. Cédula de identificación Fiscal.

3. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el representante o apoderado legal del Centro de Trabajo, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

4. Fotografía del representante o apoderado legal del Centro de Trabajo, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

5. Correo electrónico único de la o el representante ante el Programa, las y los administradores de filiales, de las y los tutores designados.

6. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo y filiales, en su caso, donde se desarrollará la capacitación, con una vigencia máxima de tres (3) meses de antigüedad al momento del registro.

7. Fotografías del exterior e interior del Centro de Trabajo y filiales registradas donde se muestre el lugar donde se va a realizar la capacitación y la disposición de espacios para realizarla.

**II. Personas físicas:**

1. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el representante ante el Programa, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados, en su caso.

2. Fotografía de la o el representante o apoderado legal del Centro de Trabajo, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

3. Fotografía de la o el representante o apoderado legal del Centro de Trabajo, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

4. Cédula de Identificación Fiscal (no obligatorio).

5. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo y filiales, en su caso, donde se desarrollará la capacitación, con una vigencia máxima de tres (3) meses de antigüedad al momento del registro.

6. Fotografías del exterior e interior del Centro de Trabajo y filiales registradas donde se muestre el lugar donde se va a realizar la capacitación y la disposición de espacios para realizarla.

**III. Instituciones Públicas:**

1. Identificación oficial vigente por ambos lados de la o el representante ante el Programa, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

2. Fotografía de la o el representante o apoderado legal del Centro de Trabajo, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

3. Correo electrónico oficial de la o el representante ante el Programa, las y los Administradores de filiales, de las y los Tutores designados.

4. Cédula de Identificación Fiscal de la institución pública.

5. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo y filiales, en su caso, donde se desarrollará la capacitación, con una vigencia máxima de tres (3) meses de antigüedad al momento del registro.

6. Fotografías del exterior e interior del Centro de Trabajo y filiales registradas donde se muestre el lugar donde se va a realizar la capacitación y la disposición de espacios para realizarla.

#### **DÉCIMO. Mecánica de Operación.**

**A)** De las y los aprendices.

**I.** Solicitud de inscripción de jóvenes e inicio de capacitación

Para inscribirse al Programa las y los jóvenes deberán registrarse en la Plataforma Digital por cuenta propia o por personal autorizado por la STPS, proporcionando la información requerida en el formulario de registro.

La Solicitud de inscripción de jóvenes es totalmente gratuita.

La STPS podrá determinar los municipios en los cuales la Solicitud de inscripción de jóvenes deberá realizarse únicamente en las oficinas autorizadas por la misma. Dicha lista de municipios será publicada y actualizada a través de la página [jovenescontruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenescontruyendoelfuturo.stps.gob.mx).

Al tratarse de registro a través de la Plataforma Digital la o el aprendiz deberá adjuntar los documentos en formato electrónico. En caso de duda, se le pedirá corregir la carga de documentos, en primera instancia, y el original para cotejo cuando el caso lo amerite, para lo cual contará con treinta (30) días hábiles para subsanar omisiones a través de la Plataforma Digital o en las oficinas autorizadas por la STPS (según sea el caso), contados a partir de la fecha de notificación y, a su vez, el Programa contará con noventa (90) días hábiles como plazo máximo para resolución y notificación a la o el aprendiz.

Cuando la o el joven tenga por concluido el registro, cumpla con los requisitos de elegibilidad, la Plataforma Digital le presentará las ofertas de capacitación compatibles para su elección, entre aquellas disponibles. La o el joven registrado contará con treinta (30) días naturales para elegir el Centro de trabajo; en el momento que elija su Centro de trabajo, obtendrá su Ficha de registro. De no elegir en el plazo establecido, su registro quedará cancelado automáticamente.

El Programa notificará al Centro de Trabajo sobre esta postulación mediante correo electrónico, a través de la Plataforma Digital y/o a través de personal autorizado por el Programa y le proporcionará la información general de la o el joven postulante y le indicará el Plan de Capacitación elegido. El Programa podrá requerir información adicional que complemente la documentación para su revisión. En caso de dudas, se le pedirán las correcciones correspondientes en un plazo de 30 días naturales.

Una vez que la o el joven registrado haya elegido la oferta de capacitación de su interés, el Programa generará una Ficha de registro con la información del Centro de Trabajo y la fecha de inicio de capacitación, con la cual adquiere el estatus de joven postulante.

La o el joven postulante deberá contactar al representante del Centro de Trabajo con la información de la Ficha de registro para agendar un primer encuentro en el que se precisen los detalles sobre el inicio de la capacitación. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la capacitación, la o el representante del Centro de Trabajo deberá aceptar o declinar la participación de la o el joven postulante desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por la STPS.

En el caso de que el Centro de Trabajo notifique la declinación de la o el postulante, el Programa liberará la vacante de manera inmediata y el joven registrado podrá elegir otra opción de capacitación. En ambos casos, el Programa notificará a la o el joven postulante para que elija otra capacitación vacante.

El Programa procederá a liberar el espacio de capacitación de no recibir la confirmación del Centro de Trabajo sobre la aceptación o declinación de la o el joven postulante, pasados diez (10) días naturales a partir de la fecha de inicio de capacitación.

La o el joven postulante podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Capacitación, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del Centro de Trabajo y que la o el joven postulante acceda a ello. Estos procedimientos deberán realizarse previo al inicio de la capacitación y el Centro de Trabajo deberá garantizar que estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los jóvenes. Las pruebas en ningún momento podrán consistir en que la o el aprendiz demuestre las competencias técnicas que el Plan de Capacitación pretende transferir.

La formalización de participación e ingreso al Programa, y el cambio de estatus de joven postulante a aprendiz vinculado se completa cuando el Centro de Trabajo notifica la aceptación de ingreso a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por la STPS.

Los días de inicio de la capacitación en los Centros de Trabajo serán el primer y tercer lunes de cada mes o el día hábil posterior inmediato.

## **II. Prácticas de capacitación en el Centro de Trabajo.**

Al inicio de la capacitación la o el Tutor designado repasará con la o el aprendiz las actividades y horarios establecidos en el Plan de Capacitación y le dará a conocer las siguientes obligaciones que se compromete a cumplir durante su estancia en el Centro de Trabajo:

**a.** Aceptar los lineamientos establecidos en el reglamento interior o similar del Centro de Trabajo y disposiciones análogas, lo que puede incluir de forma enunciativa más no limitativa: normas y procedimientos de seguridad e higiene, conductas aceptables y prohibidas, protocolos de atención, entre otras.

**b.** Guardar confidencialmente la información que utilice o produzca como parte de sus actividades de capacitación.

La o el Tutor y la o el Aprendiz vinculado se apegarán al plan de capacitación durante el desarrollo de la misma. Este documento será la guía teórica-práctica durante la estancia de la o el aprendiz en el Centro de Trabajo. La capacitación en el trabajo podrá complementarse con capacitaciones adicionales proporcionados por el Programa o el Centro de Trabajo para apoyar tanto el trabajo de aprendices como de tutores.

Las y los aprendices se adaptarán a los calendarios y días de asueto de su Centro de Trabajo.

## **III. Evaluación de Tutora o Tutor y Evaluación de aprendices.**

La evaluación mutua es parte integral del proceso de capacitación en el Centro de Trabajo y tiene como finalidad conocer el desempeño de aprendices y tutores. Ambas con una periodicidad mensual, durante la última semana de cada mes, a través de la Plataforma Digital u otros medios autorizados, apegada a los criterios establecidos por el Programa.

El Centro de Trabajo podrá llevar a cabo otro tipo de evaluaciones de forma opcional, en apego al Plan de Capacitación, para monitorear el desempeño de aprendices y Tutores y la calidad de la capacitación impartida, así como las competencias técnicas y hábitos para el trabajo desarrollados.

## **IV. Entrega de la beca.**

La beca se otorgará a las y los aprendices en capacitación hasta por doce (12) exhibiciones, de manera directa y sin intermediarios, a través de un instrumento bancario.

La beca será depositada una vez al mes, en la fecha de pago siguiente de haber iniciado la capacitación, de acuerdo al calendario de pagos del Programa.

El pago de la beca está condicionado a la realización de la capacitación y al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación u otras disposiciones del Programa, salvo ausencias debidamente justificadas por el IMSS o autoridad competente.

## **V. Cobertura del seguro médico del IMSS.**

Las y los aprendices vinculados gozarán de la cobertura del seguro médico por las prestaciones en especie que otorgan los seguros en las ramas de enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El Programa es responsable de la incorporación y baja de las y los aprendices en capacitación ante el IMSS de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por ambas instituciones.

Las y los aprendices en capacitación son responsables de generar su alta a partir de tres posibles vías: a través de internet ingresando a la página oficial del IMSS; por medio de la App móvil del IMSS, y presencialmente en la Unidad Médica Familiar (UMF) que les corresponda a su domicilio actual.

La o el aprendiz en capacitación podrá renunciar al seguro médico que otorga el Programa mediante solicitud expresa y por escrito, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Programa.

En caso de encontrarse desvinculado de la capacitación, por cuenta propia o por solicitud del Centro de Trabajo, se suspenderá la cobertura del seguro hasta en tanto la o el aprendiz reinicie capacitación en otro Centro de Trabajo; momento en el cual se reactivará la cobertura.

La cobertura del seguro médico está condicionada a la realización de la capacitación y al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones del Programa, salvo ausencias debidamente justificadas por el IMSS o autoridad competente.

#### **VI. Constancia de capacitación y carta de acreditación.**

Las y los aprendices que se hayan capacitado al menos un mes podrán, en todo momento, descargar desde su perfil en la Plataforma Digital una Carta de acreditación respecto del tiempo que hayan participado en el Programa.

Las y los aprendices egresados que hayan concluido doce (12) meses de capacitación obtendrán una Constancia de capacitación donde se describirán las competencias técnicas adquiridas y/o el área de interés en que se llevó a cabo la capacitación. Dicho documento contará con un código único de validación que permita verificar su autenticidad.

El Centro de Trabajo podrá otorgar otro tipo de constancias, acreditaciones o certificaciones a las y los aprendices en el entendido de que queda prohibido solicitarles o exigirles cualquier tipo de pago por los mismos.

#### **VII. Supervisión.**

La supervisión de Centros de Trabajo y sus filiales es permanente y continua en todo el territorio nacional. Personal autorizado y debidamente identificado por la STPS podrá realizar visitas de supervisión física de los Centros de Trabajo y sus filiales para recabar evidencia con el objeto de verificar que se realice la capacitación y se cumpla con las presentes Reglas de Operación. La visita se dará sin previo aviso del día u hora. Si el Centro de Trabajo se niega a recibir al personal autorizado por la STPS podrá ser dado de baja del Programa. La supervisión podrá ser complementada con los procesos y protocolos determinados por el Programa.

#### **VIII. Cambio de Centro de Trabajo.**

Las y los aprendices en capacitación podrán cambiar de Centro de Trabajo por una (1) única ocasión, desvinculándose a través de la Plataforma Digital, por medio de la Solicitud de cambio de centro de trabajo, y postulándose a otro Centro de Trabajo.

El tiempo máximo que tienen las y los aprendices para postularse a su segunda oportunidad de capacitación es de noventa (90) días naturales, contados a partir de la fecha de desvinculación.

El Centro de Trabajo podrá desvincular a las y los aprendices en caso de incumplimiento de la capacitación, faltas al reglamento interior o similar, previa justificación ante el Programa. En cuyo caso la o el aprendiz desvinculado podrá postularse a otro Centro de Trabajo si aún cuenta con la posibilidad de cambio por única ocasión, de acuerdo con lo que estipulan las presentes Reglas de Operación.

#### **B) De los Centros de Trabajo:**

##### **I. Solicitud de registro para centros de trabajo.**

Las y los representantes de los Centros de Trabajo interesados en participar en el Programa, podrán iniciar su registro a través de la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por la STPS, con lo que se generará un Folio de registro.

La STPS podrá determinar los municipios en los cuales la Solicitud de registro para centros de trabajo se deberá realizar únicamente en las oficinas autorizadas por la misma. Dicha lista de municipios será publicada y actualizada a través de la página [jovenescontruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenescontruyendoelfuturo.stps.gob.mx).

Las y los representantes de los Centros de Trabajo deberán registrar los datos y documentación establecidas en el artículo Noveno de las presentes Reglas de Operación.

Los Centros de Trabajo contarán con un plazo de noventa (90) días naturales para concluir su registro una vez que haya obtenido el Folio de registro.

##### **II. Revisión de requisitos y documentación de Centros de Trabajo.**

Para que un Centro de Trabajo pueda participar en el Programa deberá haber acreditado el proceso de verificación digital y física realizada por personal autorizado por la STPS que estará enfocada en la revisión de los requisitos y documentación que presente cada Centro de Trabajo y sus filiales en la Plataforma Digital. El Programa podrá determinar los casos en los que los Centros de Trabajo puedan participar habiendo acreditado únicamente la verificación digital.

La verificación digital de Centros de Trabajo podrá resultar como:

**a. Correcta.** Cuando cumpla con todos los requisitos y documentación, según sea el caso, del artículo Noveno de las presentes Reglas de Operación.

**b. Incorrecta.** Cuando falte algún requisito, documento o alguno de los mismos sea erróneo o ilegible. La o el representante del Centro de Trabajo ante el Programa será notificado a través de la Plataforma Digital y podrá subsanar el error o volver a registrar la documentación que sea necesaria.

**c. No compatible.** Cuando el giro del Centro de Trabajo o el Plan de Capacitación estén prohibidos por las presentes Reglas de Operación, de acuerdo con el artículo Noveno, fracción VIII. En cuyo caso no podrá participar en el Programa.

### III. Plazos de verificación.

El plazo de verificación de requisitos y documentación de los Centros de Trabajo será de máximo noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del registro y generación del Convenio con la STPS en la Plataforma Digital. Se notificará al representante del Centro de Trabajo dentro del plazo señalado, a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por la STPS, el resultado de la verificación y si cumple o no con los requisitos establecidos.

El convenio generado por la Plataforma Digital tendrá validez únicamente para los Centros de Trabajo que cumplan con los requisitos y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al representante del Centro de Trabajo.

Se dará prioridad en el proceso de verificación a los Centros de Trabajo ubicados en municipios con alta y muy alta marginación, con población históricamente discriminada y en donde haya más jóvenes solicitantes o registrados.

### IV. Plazos de corrección.

El plazo con el que cuenta la o el representante del Centro de trabajo para corregir requisitos y/o documentación incorrecta será de noventa (90) días naturales, contados a partir de la notificación con comentarios de revisión que se le envíe a través de la Plataforma Digital. El plazo de verificación reiniciará a partir de que la o el representante subsane su registro.

El personal autorizado por la STPS podrá solicitar hasta en dos (2) ocasiones que se corrijan los requisitos y la documentación a través de la Plataforma Digital. Posterior a ello, y de no haberse subsanado el/los error (es), el registro y Folio del Centro de Trabajo será cancelado.

En los casos en que la STPS considere necesario contar con mayor información, podrá realizar adicionalmente una verificación física de los Centros de Trabajo. La verificación física de los Centros de Trabajo la realizará personal autorizado por la STPS y estará enfocada en la revisión en sitio de las condiciones del Centro de Trabajo, validando la información registrada por la o el representante ante el Programa en la Plataforma Digital.

El plazo máximo para que la STPS realice la verificación física será de noventa (90) días hábiles a partir de que se realice la verificación digital, atendiendo a la capacidad operativa y presupuestal del Programa, mismo plazo que podrá ampliarse hasta por 30 días hábiles en casos de inaccesibilidad geográfica, falta de recursos humanos, materiales u otras razones que pudieran impedir la verificación física.

La verificación física del Centro de Trabajo podrá resultar como:

**a. Aprobada.** Cuando la visita física valide las condiciones del Centro de Trabajo y la información registrada en la Plataforma. El personal autorizado por la STPS podrá modificar y/o corregir el registro del Centro de Trabajo a partir de las visitas realizadas.

**b. No aprobada.** Cuando en la visita física se identifique que el Centro de Trabajo no cumple con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Se informará a la o el representante del Centro de Trabajo el resultado de la verificación física a través de la Plataforma Digital.

La o el representante del Centro de Trabajo podrá acudir a las oficinas autorizadas por la STPS para cualquier aclaración respecto del proceso de verificación por parte del Programa, dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la notificación de resultado de la verificación digital o física que se haga a través de la Plataforma Digital.

**DÉCIMO PRIMERO. De la capacitación y los planes de capacitación.**

La capacitación en el centro de trabajo y el Plan de Capacitación deberán apegarse a las siguientes características:

I. Estará orientada a fomentar la adquisición y desarrollo de competencias técnicas, hábitos para el trabajo y experiencia laboral en las y los aprendices.

II. Se basará en el aprendizaje práctico a partir de la experiencia de las y los tutores, quienes podrán apoyarse en otros recursos y materiales de apoyo proporcionados por el Programa u otras fuentes de información, considerando las actividades y/o funciones productivas del Centro de Trabajo.

III. Estará adaptada a las necesidades y características de las y los aprendices y deberá procurar ajustes razonables para jóvenes con discapacidad.

IV. Deberá ser presencial y desarrollarse físicamente en las instalaciones del centro de trabajo u otros espacios especificados en el Plan de Capacitación a cargo de las y los tutores. Solo de manera complementaria podrá incluir elementos de capacitación semipresencial o a distancia, lo cual deberá de detallarse en el plan de capacitación.

Los planes de capacitación elaborados por el Centro de Trabajo deberán tener una duración de doce (12) meses, con un horario entre cinco (5) y ocho (8) horas diarias, durante cinco (5) días a la semana, procurando que sea dentro de la jornada diurna.

**DÉCIMO SEGUNDO. Derechos y obligaciones.****A) Derechos de las y los jóvenes y aprendices.**

Las y los aprendices del Programa tienen los siguientes derechos:

I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios, para participar en el Programa.

II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

III. Elegir y postularse al Centro de Trabajo de su interés, siempre que esté disponible en la Plataforma Digital, de acuerdo con los criterios registrados de lugar de residencia, áreas de interés y perfil de la o el joven.

IV. Recibir capacitación para desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes propias del Plan de Capacitación elegido, bajo la guía una o un Tutor durante su permanencia en la capacitación dentro del Centro del Trabajo, hasta por doce (12) meses.

V. Realizar su capacitación únicamente en el horario establecido en el plan de capacitación.

VI. Participar y/o recibir orientación de la Contraloría Social para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.

VII. Una vez vinculado, la o el aprendiz tendrá derecho a cambiar de Centro de Trabajo por una sola ocasión.

VIII. Recibir la beca de manera directa durante la capacitación, misma que tendrá una duración máxima de doce (12) emisiones mensuales.

IX. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

X. Recibir la cobertura del Seguro Médico durante el periodo que se encuentre en capacitación en términos de lo dispuesto en el artículo Tercero, fracción III, de las presentes Reglas de Operación.

XI. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos o recreativos que se pongan a disposición de las y los aprendices de manera gratuita, para promover su inclusión social y el uso óptimo de su tiempo libre.

XII. Recibir su constancia de capacitación y/o carta de acreditación, en términos de lo dispuesto en el artículo Décimo, inciso A, fracción VI, de las presentes Reglas de Operación.

XIII. Evaluar de forma mensual, a través de la Plataforma Digital, personal autorizado por la Secretaría o a través del mecanismo determinado por el Programa, el desempeño de su Tutora o Tutor.

XIV. Responder el cuestionario de inicio y de salida del Programa.

**B) Obligaciones de las y los aprendices.**

- I. Aceptar los términos de la carta compromiso de participación en el Programa.
- II. Asistir a la capacitación en los días y horarios establecidos en el Plan de Capacitación elaborado por el Centro de Trabajo.
- III. Respetar lo establecido en el reglamento interior o similar del Centro de Trabajo.
- IV. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Plan de Capacitación.
- V. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramienta o materiales que utilice durante la capacitación.
- VI. Proporcionar la información y documentación que se le requiera a través de la Plataforma Digital, por parte de la STPS o autoridad acreditada para ello.

**C) Derechos de los Centros de Trabajo.**

- I. Recibir información y orientación de la STPS para acceder al Programa.
- II. Ser incluido en los registros del Programa como Centro de Trabajo, siempre que cumplan los requisitos para ello.
- III. De ser necesario aplicar las pruebas internas requeridas para garantizar la seguridad del Centro de Trabajo y la integridad las y los aprendices, de acuerdo con lo estipulado en el artículo Décimo, inciso A, numeral I, de las presentes Reglas de Operación.
- IV. En caso de personas físicas, incluyendo aquellas que forman parte de los Centros de Trabajo como Representante, Administradores o Tutores, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- V. Desvincular a la o el aprendiz de su Centro de Trabajo, siempre que exista una causa debidamente justificada ante el Programa.
- VI. Contratar, en cualquier momento del periodo de capacitación, a la o el aprendiz concluyendo con la participación de la o el joven y notificándolo al Programa.
- VII. Obtener el Distintivo que otorga el Programa para reconocer su participación como Centro de Trabajo con Compromiso Social, habiendo cumplido con los requisitos que estipule el Programa para ello.
- VIII. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de las y los aprendices, con la finalidad de que su personal reconozca la importancia del Programa y otorgue las facilidades necesarias para la capacitación.
- IX. Otorgar reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a las y los aprendices con la finalidad de incentivar su capacitación en el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia del Centro de Trabajo, y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que integren una relación laboral.

**D) Obligaciones de los Centros de Trabajo**

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el Programa para su registro.
- II. Elaborar un Plan de Capacitación que contenga las actividades que aprenderá y desarrollará el aprendiz.
- III. Asegurar que la capacitación en el trabajo se brinde a las y los aprendices conforme a los planes de capacitación registrados en la Plataforma Digital, de acuerdo con lo que establecen las presentes Reglas de Operación en su artículo Décimo Primero.
- IV. Recibir y capacitar a las y los aprendices hasta por doce (12) meses de manera gratuita de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado; asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.
- V. Establecer el número de horas de capacitación del Plan de Trabajo, tomando en consideración lo establecido en el artículo Décimo Primero, fracción IV, de las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del Centro de Trabajo, como en el caso de contar con filiales para la capacitación, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación y, en su caso, indicar el tiempo y horario que la o el aprendiz pasará en dichos espacios.

**VI.** Llevar el control del proceso de capacitación, evaluación y acreditación de cada aprendiz, a fin de rendir los informes que requiera la STPS.

**VII.** Realizar el primer encuentro con la o el joven postulante previo al inicio de la capacitación de acuerdo lo establecido en el artículo Décimo, inciso A, fracción I, de las presentes Reglas de Operación y lo dispuesto por el artículo 1° de la Constitución que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**VIII.** Tratar con respeto a las y los aprendices y procurar su aprendizaje e integración con el personal del Centro de Trabajo, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos. Asimismo, deberán velar por la integridad y la seguridad de cada uno de las y los aprendices mientras se encuentren en el Centro de Trabajo o filiales.

**IX.** Mantener actualizada la oferta de vacantes de capacitación en el trabajo con toda la información y la documentación solicitada por el Programa, a través de la Plataforma Digital.

**X.** Verificar que cada Tutora o Tutor designado evalúe mensualmente el desempeño de su/s aprendiz/aprendices.

**XI.** Notificar, a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por la STPS, cuando desvincule a la o el aprendiz e informar las razones de la misma.

**XII.** Destinar los espacios, el personal y la infraestructura necesaria y adecuada para el desarrollo del Plan de Capacitación.

**XIII.** Proporcionar la tutoría, material y equipos necesarios para el desarrollo de la capacitación, sin costo alguno para las y los aprendices. En caso de realizar actividades de campo (fuera del Centro de Trabajo o filial), que generen gastos a las y los aprendices, deben ser cubiertos por el Centro de Trabajo y/o Tutora o Tutor a cargo.

**XIV.** Designar a la o el Tutor para la capacitación en el trabajo, quien no deberá tener asignados a más de 25 aprendices.

**XV.** Designar a un enlace representante, quien será el único responsable de la gestión del Centro de Trabajo ante el Programa.

**XVI.** Dar facilidades al personal autorizado por la STPS para realizar las visitas de verificación y supervisión física del Centro de Trabajo y/o de la capacitación.

**XVII.** No reemplazar trabajadores por aprendices ni terminar una relación laboral y comenzar una de aprendiz con la misma persona.

**XVIII.** No realizar actividades de tercerización, de acuerdo con la definición establecida en las presentes Reglas de Operación.

**XIX.** Designar a un administrador de filial por centro de trabajo, quien podrá ser el contacto entre la filial y el programa.

**XX.** Proponer el número de aprendices que podrá incorporar para recibir capacitación en el trabajo, atendiendo a los límites establecidos en el artículo Noveno, inciso A, fracción VII de las presentes Reglas de Operación.

**E) Derechos de las y los Tutores.**

**I.** Ser tratado con respeto y dignidad por las y los aprendices en todo momento.

**II.** Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

**III.** Recibir Constancia de Participación habiendo cumplido los requisitos que determine el Programa para su emisión.

**IV.** Evaluar mensualmente el desempeño de las y los aprendices a su cargo, considerando el Plan de Capacitación, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el Programa.

**F) Obligaciones de las y los Tutores.**

**I.** Tratar con respeto y dignidad a las y los aprendices en todo momento y salvaguardar su integridad física y mental, mientras se lleva a cabo la capacitación en el Centro de Trabajo.

II. Proporcionar a la o el representante del Centro de Trabajo o Administrador de filial su CURP, identificación, fotografía y correo electrónico, para que sea asociado a un Plan de Capacitación y quede registrado en la Plataforma Digital.

III. Respetar los horarios y días de capacitación establecidos en el Plan de Capacitación de las y los aprendices.

IV. Capacitar a las y los aprendices asignados conforme a lo establecido en el Plan de Capacitación, con base en sus conocimientos y experiencia laboral en el puesto de trabajo que desempeña.

V. Otorgar las facilidades necesarias, de acuerdo con lo que establezca el Centro de Trabajo, para llevar a cabo la capacitación de las y los aprendices.

VI. Abstenerse de solicitar materiales, uniformes o dinero a las y los aprendices para llevar a cabo la capacitación en el trabajo o, en su caso, simularla. Queda estrictamente prohibido solicitar parte o totalidad de su beca las y los aprendices.

#### **DÉCIMO TERCERO. Medidas por incumplimiento.**

##### **A) Causales de desvinculación de las y los aprendices:**

I. Ser beneficiaria o beneficiario de otro programa social que otorgue becas educativas.

II. No cumplir con los horarios y actividades del Plan de Capacitación.

III. No cumplir con los requisitos establecidos en la Plataforma Digital para acreditar la capacitación.

IV. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al Centro de Trabajo.

V. Atentar en contra del Centro de Trabajo o del personal del mismo, así como de cualquier otra u otro aprendiz.

VI. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, para sí mismo o para un tercero, como:

a. Consentir que acuda alguna persona distinta a la o el aprendiz a recibir la capacitación y/o que reciba la beca en su nombre.

b. Actuar en falsedad de declaración al reportar alguna queja o irregularidad en contra del Centro de Trabajo y/o en contra de sus Tutoras o Tutores.

c. Consentir que se simule su capacitación, especialmente a cambio de entregar dinero a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona involucrada.

d. Ceder el manejo de la cuenta bancaria personalizada en la que reciba la beca a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona.

##### **B) Causales de suspensión de beca de las y los aprendices.**

I. No cumplir con los requisitos establecidos en la Plataforma Digital para acreditar la capacitación.

II. Estar en un proceso de verificación del Centro de Trabajo.

III. Encontrarse registrado como representante de Centro de Trabajo, administrador de filial o tutor, mientras se encuentre vigente como aprendiz.

##### **C) Causales de baja definitiva del Programa de las y los aprendices.**

I. Proporcionar datos o documentos falsos.

II. Vencimiento del plazo de tres (3) meses para tomar la segunda oportunidad de vinculación.

III. Haber agotado las dos oportunidades de capacitación.

IV. Incorporarse a, o encontrarse como trabajador en, un Centro de Trabajo que participe o no en el Programa.

V. A solicitud expresa de la o el aprendiz, por medio de la Solicitud de baja de aprendiz, a través de la Plataforma Digital.

VI. Incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

**D) Causal de suspensión de los Centros de Trabajo y/o filiales.**

I. Presunto incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de operación.

**E) Baja definitiva de los Centros de Trabajo y/o filiales.**

En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación, el Centro de Trabajo será sancionado con la baja definitiva del Programa y la cancelación de los procesos de capacitación en curso.

En caso de baja definitiva, por causas atribuibles al Centro de Trabajo, se les otorgará una nueva oportunidad de vinculación a las y los aprendices que se encuentren en proceso de capacitación, sin que ello implique que pierdan una de sus oportunidades, con la condición de cumplir con los mecanismos establecidos por la STPS para ello.

En caso de baja definitiva por incumplimiento de obligaciones, por causas atribuibles tanto al Centro de Trabajo como a la o el aprendiz, aquellos aprendices que se encuentren en proceso de capacitación perderán una oportunidad de vinculación.

En caso de que el Centro de Trabajo solicite la baja definitiva del Programa de manera voluntaria, por medio de la Solicitud de baja de centro de trabajo, a través de la Plataforma Digital.

**F) Responsabilidad Jurídica.**

En caso de caer en falsedad, realizar acciones en contra de las y los aprendices que violenten sus derechos e integridad o cualquier otra acción que constituya un delito, se actuará jurídicamente en contra de la o el Tutor y/o responsable del Centro de Trabajo ante el Programa, así como de Administrador de filial.

**DÉCIMO CUARTO. Formularios.**

Los formularios para realizar las solicitudes correspondientes a las que se refieren las presentes Reglas de Operación son digitales y podrán reproducirse y utilizarse libremente siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos sea hecha en hojas blancas tamaño carta.

Las personas interesadas podrán obtener los formularios a través de la Plataforma Digital [jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx) o en oficinas y con personal autorizados por la STPS.

Procederá negativa ficta a las solicitudes previstas en las presentes Reglas de Operación ante falta de respuesta de la autoridad, en todos los casos.

**DÉCIMO QUINTO. Recurso Federal no ejercido y gastos de operación.**

Los recursos que no hayan sido ejercidos en la ejecución de este Programa durante el ejercicio fiscal en curso deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en los tiempos y formas establecidos en la normatividad vigente.

Para la operación del Programa la STPS podrá destinar recursos de hasta el 3% del presupuesto aprobado para el Programa en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal corriente.

En caso de existir un ajuste al presupuesto autorizado durante el transcurso del ejercicio fiscal vigente, el Programa procederá a restringir, limitar o aplazar el inicio de las capacitaciones y, por lo tanto, la fecha de inicio de entrega de beca y alta en el IMSS, previa notificación a través de la Plataforma Digital. En este caso, se dará prioridad a la atención de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad histórica o que habitan en municipios de alta y muy alta marginación o con altos índices de violencia.

**IV. TRANSPARENCIA.****DÉCIMO SEXTO. Difusión, Contraloría Social y Protección de Datos.****A) Difusión.**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la STPS y, en su caso, con recursos del Estado o institución correspondiente.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), el ejecutor publicará periódicamente en los medios que ellos mismos determinen, la información relativa a la beca, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir con lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

Por otro lado, las instancias gubernamentales competentes deberán proporcionar a la STPS la información relativa a las características del Programa para su incorporación a la página electrónica del portal [jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx), para mantenerla actualizada.

#### **B) Contraloría Social.**

El Programa contará con mecanismos de participación comunitaria y contraloría social, supervisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones de la STPS como ejecutor del Programa en cuanto al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la STPS como instancia normativa y la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el futuro como instancia ejecutora deberán sujetarse al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de hombres y mujeres y se pondrá a disposición el mecanismo propicio a través de la Plataforma Digital.

#### **C) Protección de Datos.**

Los datos personales y demás información de quienes participen en el Programa estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO. Quejas y denuncias contra servidores públicos.**

Las personas que tengan quejas y denuncias contra servidores públicos en relación a la operación del Programa podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

I. En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia del Valle, C.P. 03100, Alcaldía de Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx) o al número telefónico (55) 5002 3300 ext. 63368.

II. En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía de Álvaro Obregón; o bien a través de la página de Internet [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp) o <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>; en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>, o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana), 20002000 y 20003000 en la ext. 2164 (en la Ciudad de México).

#### **DÉCIMO OCTAVO. Denuncias contra terceros.**

Para el caso de denuncias contra un tercero se deberá levantar la querrela o denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la República; ante el Ministerio Público más cercano a su localidad o de la zona en que ocurrieron los hechos, o a través de las siguientes ligas electrónicas: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/denuncias-fgr/FGR1201> y <https://www.gob.mx/fgr/acciones-y-programas/denuncias-fgr>

#### **DÉCIMO NOVENO. Medios de atención a participantes del Programa.**

Estarán disponibles los siguientes medios de contacto para recepción y atención de peticiones o dudas de participantes del Programa: teléfono (800) 8412020, <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/oficinas/> y en las oficinas autorizadas por la STPS, que se incluyen en los anexos del presente documento y otras que estarán publicadas en la página [jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx) y cuya actualización se realizará por el mismo medio.

**VIGÉSIMO.** Auditoría, Seguimiento y Evaluación.

**A) Auditoría.**

El ejercicio de los recursos está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Tesorería de la Federación, el Órgano Interno de Control en la STPS, auditores independientes contratados por la STPS y demás instancias que resulten competentes para ello, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los requerimientos de información que realicen dichos órganos fiscalizadores, así como los resultados obtenidos, deberán ser revisados y atendidos por la STPS en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con la competencia para resolver los asuntos planteados.

**B) Seguimiento.**

La STPS enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la LFPRH y en el artículo 181 de su Reglamento, turnando copia a la SHCP.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la LFPRH o en el que, para tal efecto señale la SHCP.

**C) Evaluación.**

La evaluación externa del Programa se realizará conforme a la normatividad para el ejercicio fiscal aplicable.

Las evaluaciones se harán conforme a lo establecido en Ley General de Desarrollo Social, en el Programa Anual de Evaluación y lo dispuesto en la LFPRH.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la STPS.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** De los padrones.

Las y los aprendices serán integrados al Padrón de beneficiarios, a fin de contar con una herramienta que permita la verificación de la identidad de los participantes.

Las y los beneficiarios serán incorporados también al Padrón Único de Beneficiarios administrado por la Secretaría del Bienestar, el cual estará integrado con los beneficiarios de los Programas Integrales para el Desarrollo con información de las dependencias y entidades responsables, información de entrevistas domiciliarias, de visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos establecidos para cada programa.

El Padrón Único de Beneficiarios permitirá la implementación de acciones transversales de las distintas dependencias de la Administración Pública Federal que faciliten la planeación, coordinación y ejecución de los Programas.

Asimismo, el Padrón de beneficiarios será publicado en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales de la SFP trimestralmente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Instancias normativas, ejecutora, casos no previstos y de excepción a las Reglas de Operación del Programa.

**I.** La STPS es la instancia normativa y será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas de Operación.

La STPS conforme a sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior de la Secretaría del trabajo podrá realizar actos jurídicos necesarios; emitir acuerdos administrativos y suscribir documentos para la ejecución del Programa en las Entidades Federativas conforme a las necesidades específicas para la atención de la población objetivo de acuerdo a la normatividad vigente.

**II.** La Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro es la instancia ejecutora y es la responsable de coordinar la planeación, programación, organización y ejecución del Programa; la ejecución del presupuesto y acciones, así como la dirección, el control y la evaluación del mismo, conforme a sus atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para la organización en las entidades federativas, la UPJCF coordinará esquemas de trabajo y organización para la operación del Programa con la participación que corresponda a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La UPJCF operará y ejecutará el Programa a través de la Plataforma Digital y, en su caso, personal autorizado para labores presenciales en territorio. En la Plataforma Digital podrán interactuar las y los aprendices; centros de trabajo de los sectores públicos, privados y sociales de toda la República Mexicana, y personal del Programa. La coordinación y diseño de la Plataforma Digital del Programa está a cargo de la UPJCF. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social proporcionará acceso a la Plataforma Digital a través del sitio de Internet [jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx), conforme a los requisitos que indiquen en las presentes Reglas de Operación.

**III.** Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la STPS de conformidad con la normatividad aplicable.

Para la operación de los planes y ofertas de capacitación que busquen atender a jóvenes con condiciones de discriminación histórica (jóvenes indígenas, jóvenes afrodescendientes, jóvenes en conflicto con la ley, jóvenes en calidad de reinserción social, jóvenes víctimas o sobrevivientes, jóvenes con discapacidad, jóvenes vulnerables por condición de género, identidad y/o preferencia sexual, jóvenes migrantes, jóvenes que habitan municipios de alta y muy alta marginación o con altos índices de violencia, entre otros) la STPS podrá autorizar excepciones que favorezcan la atención de los mismos. Para ello se atenderá lo establecido en los mecanismos específicos que la STPS determine para su inclusión y atención dentro del Programa.

**IV.** En el caso de aquellos jóvenes registrados, que decidan postularse para capacitarse como parte del Programa Sembrando Vida o de los Centros Integradores de Desarrollo de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, tendrán acceso a la beca y la cobertura del seguro médico del IMSS del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro por un periodo máximo de (24) veinticuatro meses.

**V.** La STPS como instancia normativa podrá determinar la posibilidad de un segundo cambio de Centro de Trabajo en favor de las y los aprendices."

**VIGÉSIMO TERCERO.** La operación del Programa, así como la entrega de apoyos descritos en las presentes Reglas de Operación podrán suspenderse, aplazarse o extenderse a las y los beneficiarios, previo aviso a través de la Plataforma Digital u otros medios disponibles, por motivos de causa mayor o caso fortuito ajenos al control de la UPJCF o la STPS.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2020 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2020, así como la aclaración del 18 de febrero de 2020, de igual forma quedan sin efecto aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**TERCERO.** Las presentes Reglas de Operación mantendrán su vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras Reglas de Operación que las sustituyan.

**CUARTO.** Los límites y plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación surtirán efecto en las personas que participan en el Programa desde el ejercicio fiscal 2020 y aquellas que se incorporen durante el ejercicio 2021 en adelante.

**QUINTO.** La beca para los aprendices del Programa Sembrando Vida y Centros Integradores del Desarrollo (CID), será por un periodo máximo de (24) veinticuatro meses, contados a partir de su inicio de capacitación y con efectos retroactivos para aquellos que se encuentran vinculados al mismo a la fecha de publicación del presente documento.

**SEXTO.** El monto por concepto de beca equivalente a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.), se igualará al Salario Mínimo Mensual que establezca la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para 2021.

Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil veinte.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**El Programa Jóvenes Construyendo el Futuro  
emite la presente**

**CARTA DE ACREDITACIÓN A**

**NOMBRE**  
**APELLIDO APELLIDO**

**CURP: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

**Por haber recibido capacitación durante 1 meses.**

Actualmente se encuentra en estatus de **"Aprendiz desvinculado"** sin capacidad de vinculación.

<Entidad, Municipio, Fecha>

---





 **GOBIERNO DE MÉXICO** | **TRABAJO** | **JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

EL GOBIERNO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EN CONJUNTO CON EL CENTRO DE TRABAJO  
<NOMBRE DE CENTRO DE TRABAJO>  
OTORGAN LA PRESENTE

**CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN A**  
**NOMBRE**  
**APELLIDO APELLIDO**

por haberse capacitado en el área de interés  
**PROFESIONISTA**  
durante un año.

---

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

<Entidad, Municipio a Fecha>





 **GOBIERNO DE MÉXICO** | **TRABAJO** | **JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

EL GOBIERNO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EN CONJUNTO CON EL CENTRO DE TRABAJO  
<NOMBRE DE CENTRO DE TRABAJO>  
OTORGAN LA PRESENTE

**CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN A**  
**NOMBRE APELLIDO APELLIDO**

por haber participado voluntariamente como tutor(a)  
y haber capacitado en  
<nombre del Centro de Trabajo>

---

**LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

---

NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
REPRESENTANTE DEL CENTRO DE TRABAJO

<Entidad, Municipio o Fecha>





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**JÓVENES  
CONSTRUYENDO EL  
FUTURO**

EL GOBIERNO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OTORGAN EL PRESENTE

**RECONOCIMIENTO DE CENTRO DE  
TRABAJO CON COMPROMISO  
SOCIAL A**

**NOMBRE  
CENTRO DE TRABAJO**

por haber participado voluntariamente como tutores en el  
Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y CARGO DE  
FUNCIONARIO FACULTADO

CIUDAD DE MÉXICO, <FECHA>



[Inicio](#) [¿Cómo funciona?](#) [Testimonios](#) [¿Cómo vamos?](#) [Aprender](#) [Tutor](#)

**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**

**Accede a la plataforma para continuar**

Folio de registro:  Registrado a nombre de:

Sus datos de acceso son:  
Usuario:   
Contraseña:

[Iniciar sesión aquí](#)



[AVISO DE PRIVACIDAD](#) [800 841 2020](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

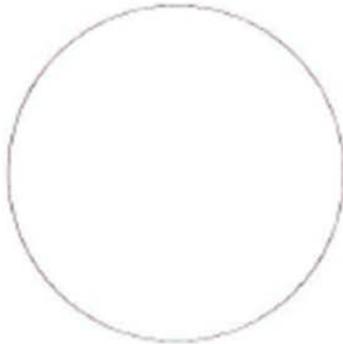


**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**JÓVENES  
CONSTRUYENDO EL  
FUTURO**

Folio de registro:

**Datos del becario**

CURP:

NSS:

**Datos de la empresa**

Contacto:

**Fecha de inicio de capacitación**

**Lugar para recibir tarjeta**



1f0e3ded99908345f7439f8ffabdffc4|09d3dd9b695  
ab898330c62cbaff5ed4|9b74265189007525e1e3  
74fd938d5ef0|80d87a187a75fb447ba247f8e0903e

## FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN

**I. Generales**

1. Nombre del Centro de Trabajo:

Características del Espacio de Trabajo (actividades, funciones y normas):

---

---

---

---

---

2. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo

- Número de horas al día: \_\_\_\_\_
- Número de días a la semana: \_\_\_\_\_

3. Grado escolar mínimo: Ninguno ( ) Primaria ( ) Secundaria ( )

Medio Superior ( ) Superior ( )

Otro: \_\_\_\_\_

4. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo:

---

---

**II. Características y contenido de la capacitación**

5. Enlista los conocimientos, habilidades y actitudes que desarrollará el/la becario(a) en el Centro de Trabajo.
6. Consulta la liga: <http://148.244.170.140/templates/conocer/productivo.html> de CONOCER para ampliar la información. (Opcional)

**Conocimientos para el desempeño de sus funciones (Subraya los conocimientos que el/la becario (a) desarrollará con esta capacitación):**

---



---



---

**Habilidades para el desempeño de sus funciones (Subraya las habilidades que el/la becario (a) desarrollará con esta capacitación):**

---



---



---

**Actitudes requeridas para lograr un buen desempeño de sus funciones:**

---



---



---

7. Desarrolla el Plan de Capacitación mensual en el siguiente cuadro.

Mes	Contenido/Temática	Conocimientos y/o habilidades a obtener y desarrollar	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar para desarrollar el conocimiento y/o habilidad	Conductas y actitudes a ser fortalecidas	Actividades o ejercicios a realizar para fortalecer conductas y actitudes.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



## FORMATO DE PRE-REGISTRO APRENDICES

Declaro bajo protesta de decir verdad que **NO ESTUDIO y NO TRABAJA** y cumplo con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

### Datos generales

Si no cuentas con tu CURP (o clic aquí) [DA CLIC AQUÍ PARA VER TUS DATOS](#)

**AVISO:** Te recordamos que debes tener entre 18 y 29 años para participar en este programa.

### Nivel de estudios

Nivel de estudios:  Estatus:   
 Institución o escuela:  Fecha de término:

### Tienes alguna discapacidad

SI  NO

### Lugar de residencia

Calle:  No. Ext:  No. Int:  Código postal:   
 Municipio o Abasco:  Entidad federativa:  Colonia:   
 Escribe referencia cerca de tu domicilio (Ejemplo: a un lado de la gasolinera, frente a la tienda de abarrotes, etc.)

### Datos de contacto

Teléfono celular:  Teléfono fijo:  Facebook:   
 Correo electrónico:   
 Nombre de algún familiar:  Parentesco:  Teléfono del familiar:

### Áreas de interés (puedes elegir más de una opción)



**Cultura y Deporte**  
(Música, pintura, actividades deportivas)



**Administrativa**  
(Técnico auxiliar en actividades administrativas)



**Ventas**  
(Comerciante, ventas, y agente de ventas)



**Servicios**  
(Alimentación, turísticos y choferes)



**Agropecuarias**  
(Agrícolas, ganaderas, forestales y pesca)



**Oficios**  
(Artesanía, construcción, plomería, carpintería, y otros)



**Industrial**  
(Operadores de maquinaria industrial, agrícola y ensambladores)



**Ciencia y Tecnología**  
(Informática, electrónica)



**Salud**  
(Atención, cuidado, promoción, prevención)

No soy un robot

[Regístrate](#)

[AVISO DE PRIVACIDAD](#)



800 841 2020

CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA,  
de 8:00 a 21:00 horas de lunes a sábado.



**CARTA COMPROMISO PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO"**

Por la presente, yo (Nombre completo) \_\_\_\_\_, acreditando mi identidad a través de la identificación oficial presentada en el registro realizado en la Plataforma Digital, con domicilio en \_\_\_\_\_, solicito mi incorporación al PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO". A estos efectos, manifiesto de buena fe que conozco y acepto las reglas de operación que regulan el Programa y sus normas reglamentarias, particularmente sobre los siguientes puntos:

**1) Derechos y Obligaciones de los y las jóvenes y aprendices.**

De conformidad con el artículo Décimo Segundo, inciso A) de las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, soy acreedor a los siguientes beneficios:

A. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios, para participar en el Programa.

B. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

C. Elegir y postularme al Centro de Trabajo de mi interés, siempre que esté disponible en la Plataforma Digital, de acuerdo con los criterios registrados de lugar de residencia, áreas de interés y perfil de la o el joven.

D. Recibir capacitación para desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes propias del Plan de Capacitación elegido, bajo la guía de una o un Tutor durante mi permanencia en la capacitación dentro del Centro del Trabajo, hasta por doce (12) meses.

E. Realizar la capacitación únicamente en el horario establecido en el plan de capacitación.

F. Participar y/o recibir orientación de la Contraloría Social para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.

G. Una vez vinculado, tendré derecho a cambiar de Centro de Trabajo por una sola ocasión.

H. Recibir la beca de manera directa durante la capacitación, misma que tendrá una duración máxima de doce (12) emisiones mensuales.

I. Recibir protección de mis datos personales conforme a la normatividad aplicable.

J. Recibir la cobertura del Seguro Médico durante el periodo que me encuentre en capacitación en términos de lo dispuesto en el título Tercero, fracción III, de las presentes Reglas de Operación.

K. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos o recreativos que se pongan a mi disposición de manera gratuita, para promover mi inclusión social y el uso óptimo de mi tiempo libre.

L. Recibir constancia de capacitación y/o carta de acreditación, en términos de lo dispuesto en el título Décimo, inciso A, fracción VI, de las presentes Reglas de Operación.

M. Evaluar de forma mensual, a través de la Plataforma Digital, personal autorizado por la Secretaría o a través del mecanismo determinado por el Programa, el desempeño de la Tutora o Tutor.

N. Responder el cuestionario de inicio y de salida del Programa.

**2) Incompatibilidades.** Que la percepción de la beca es incompatible con la percepción, al mismo tiempo, de otros apoyos previstos en otros programas federales que otorguen becas educativas. En caso de caer en el supuesto antes referido, acepto ser dado de baja definitiva del Programa.

Que la percepción de la beca es incompatible para personas que se encuentren estudiando o trabajando.

**3) Obligaciones.**

De conformidad con el artículo Décimo Segundo, inciso B) de las Reglas de Operación, soy acreedor a las siguientes obligaciones:

A. Aceptar los términos de la carta compromiso de participación en el Programa.

B. Asistir a la capacitación en los días y horarios establecidos en el Plan de Capacitación elaborado por el Centro de Trabajo.

C. Respetar lo establecido en el reglamento interior o similar del Centro de Trabajo.

D. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Plan de Capacitación.

F. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramienta o materiales que utilice durante la capacitación.

G. Proporcionar la información y documentación que se le requiera a través de la Plataforma Digital, por parte de la STPS o autoridad acreditada para ello.

**4) Desvinculaciones.**

De conformidad con el artículo Décimo Tercero, inciso A) de las Reglas de Operación, se me desvinculará del Centro de Trabajo por haberse configurado alguno de los siguientes supuestos:

- A. Ser beneficiaria o beneficiario de otro programa social que otorgue becas educativas.
- B. No cumplir con los horarios y actividades del Plan de Capacitación.
- C. No cumplir con los requisitos establecidos en la Plataforma Digital para acreditar la capacitación.
- D. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al Centro de Trabajo.
- E. Atentar en contra del Centro de Trabajo o del personal del mismo, así como de cualquier otra u otro aprendiz.
- F. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, para sí mismo o para un tercero, como:
  - a. Consentir que acuda alguna persona distinta a la o el aprendiz a recibir la capacitación y/o que reciba la beca en su nombre.
  - b. Actuar en falsedad de declaración al reportar alguna queja o irregularidad en contra del Centro de Trabajo y/o en contra de sus Tutoras o Tutores.
  - c. Consentir que se simule su capacitación, especialmente a cambio de entregar dinero a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona involucrada.
  - d. Ceder el manejo de la cuenta bancaria personalizada en la que reciba la beca a la o el Tutor y/o a cualquier otra persona.

**5) Suspensiones.** Podré ser acreedor a los siguientes mecanismos de suspensión del Programa:

De conformidad con el artículo Décimo Tercero, inciso B) de las Reglas de Operación, se me suspenderá del Programa por haberse configurado alguno de los siguientes supuestos:

- A. No cumplir con los requisitos establecidos en la Plataforma Digital para acreditar la capacitación.
- B. Estar en un proceso de verificación del Centro de Trabajo.
- C. Encontrarse registrado como representante de Centro de Trabajo, administrador de filial o tutor, mientras se encuentre vigente como aprendiz.

**6) Baja del Programa.**

De conformidad con el artículo Décimo Tercero, inciso C) de las Reglas de Operación, se me dará de baja definitiva del Programa por haberse configurado alguno de los siguientes supuestos:

- A. Proporcionar datos o documentos falsos.
- B. Vencimiento del plazo de tres (3) meses para tomar la segunda oportunidad de vinculación.
- C. Haber agotado las dos oportunidades de capacitación.
- D. Incorporarse a, o encontrarse como trabajador en, un Centro de Trabajo que participe o no en el Programa.
- E. A solicitud expresa de la o el aprendiz, a través de la Plataforma Digital.
- F. Incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- G. Percibir otro apoyo económico previsto en otro Programa federal que otorgue becas educativas.

Finalmente, manifiesto que la información proporcionada es verdadera y solicito que toda notificación y/o documentación relacionada con el Programa me sea enviada a través de la plataforma, por correo electrónico, entregada en las oficinas designadas por la STPS o en el domicilio antes indicado.

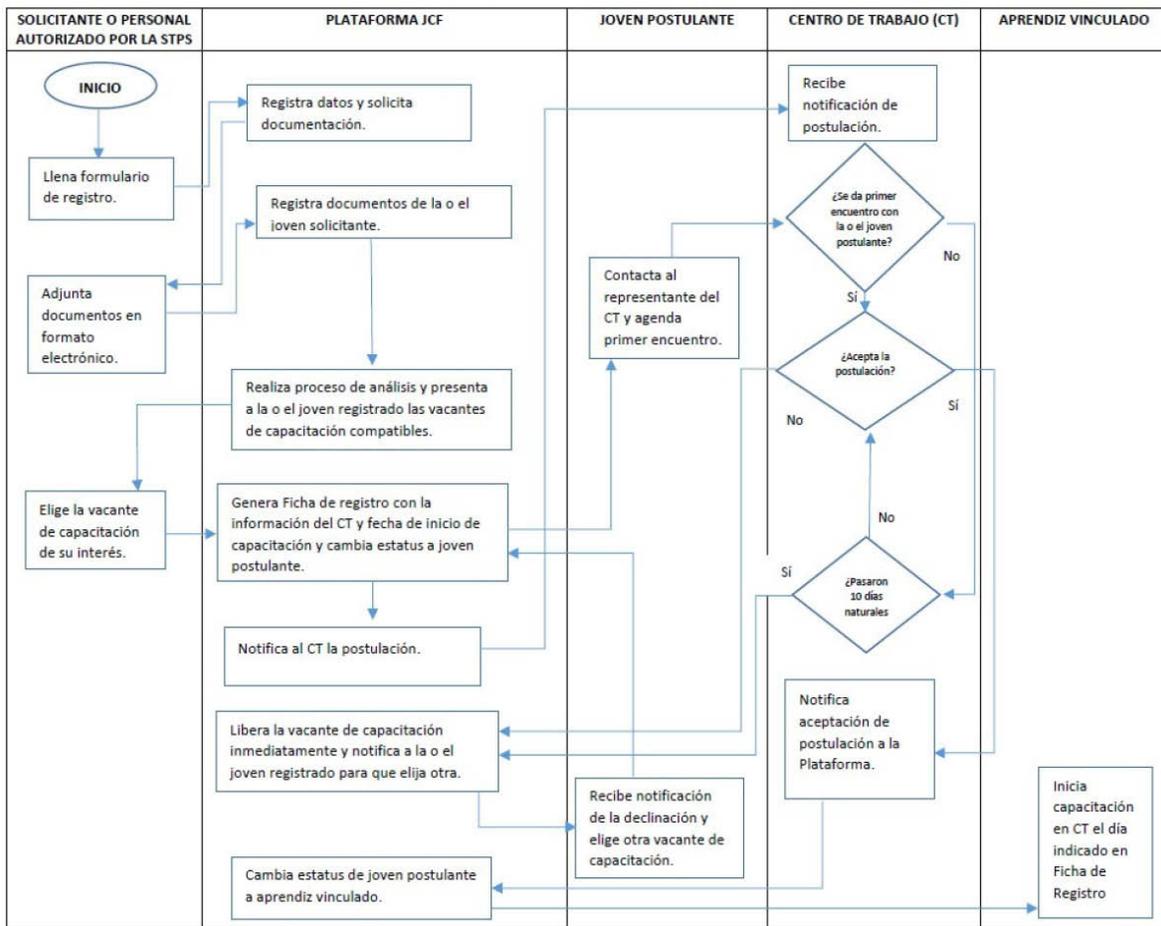
En ..... a los .... días del mes de ..... de .....

Se expide la presente carta compromiso una vez que leí la misma en la Plataforma Digital del Programa y concluí mi registro, aceptando las condiciones que se establecen en ésta. Nombre del becario:

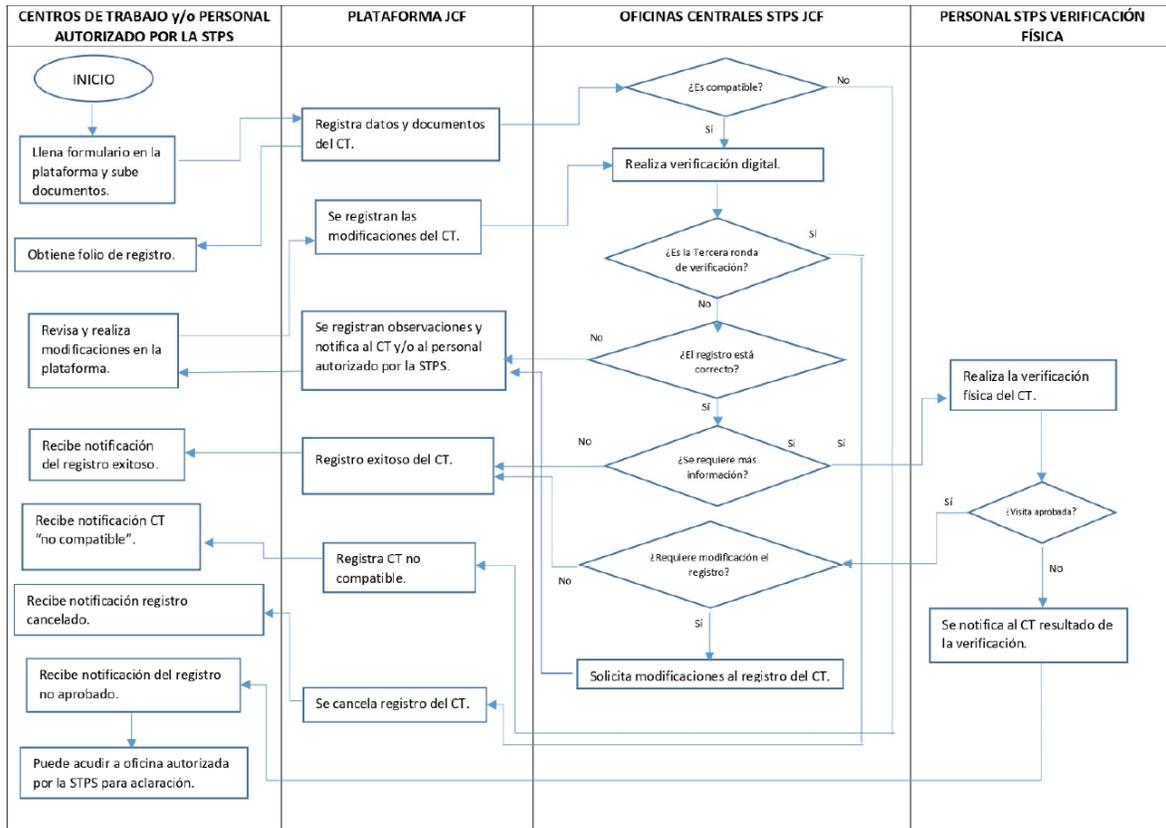
Folio de registro del programa: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

**INSCRIPCIÓN, VINCULACIÓN E INICIO DE CAPACITACIÓN**



**REGISTRO DE CENTROS DE TRABAJO**



**Oficinas autorizadas para atención de participantes del Programa Jóvenes Construyendo EL Futuro y público en general.**

**Fecha de actualización: 20 de noviembre de 2020.**

**\*Actualizaciones posteriores serán publicadas en la página [jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx](http://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx) con fecha de actualización.**

Oficinas de Representación Federal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a cargo de la Unidad de Trabajo Digno:

Entidad:

CIUDAD DE MÉXICO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. AZCAPOTZALCO LA VILLA 311, BARRIO DE SANTO TOMÁS, 02020 AZCAPOTZALCO, CDMX

Teléfono:

(55) 5003.1000

Entidad:

AGUASCALIENTES

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, REPÚBLICA DE BÉLICE No. 703, FRACC. SANTA ELENA, 1a SECCIÓN, C.P. 20230, AGUASCALIENTES, AGS.

Teléfono:

9710271 Ext. 40033

Entidad:

BAJA CALIFORNIA

Ubicación de las oficinas de representación estatal STPS:

AV. CARPINTEROS No. 1473 ENTRE F Y G, COL. INDUSTRIAL, C.P. 21010, MEXICALI, B.C.

Teléfono:

(686) 557.2078, 557.1016

AV. DEL PUERTO Y CALLE PRIMERA No. 375, LOCAL 25 SEGUNDO PISO, FRACC. PLAYA ENSENADA C.P. 22880 ENSENADA, B.C.

Teléfono:

(646) 174 0959

CALLE NEGRETE No. 222, Int. 19, ZONA CENTRO C.P. 22000 TIJUANA, B.C.

Teléfono:

(664) 623 6719

Entidad:

BAJA CALIFORNIA SUR

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PROLONGACIÓN DURANGO No. 4280, ENTRE COLOSIO Y AGRICULTURA, COL. LAS PALMAS, C.P. 23070, LA PAZ, B.C.S.,

Teléfono:

(612) 122.8511; 122.1107

Entidad: CAMPECHE

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. 16 DE SEPTIEMBRE S/N 1er PISO, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, C.P. 24000, SAN FRANCISCO CAMPECHE, CAMP.

Teléfono:

(981) 816.2753 y 811.0804

Entidad: CHIAPAS

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PALACIO FEDERAL, 2a ORIENTE Y 1a NORTE, 3ER PISO, COL. CENTRO, C.P. 29000, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

Teléfono:

(961) 612.1836; 613.5965 y 612.0834

Entidad: CHIHUAHUA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. CARBONEL No. 3904, COL. PANAMERICANA, C.P. 31240, CHIHUAHUA, CHIH.

Teléfono:

(614) 414.1438 y 414.1251

Entidad: COAHUILA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. UNIVERSIDAD No. 205, ESQ. CALLE MONCLOVA, COL. REPÚBLICA PONIENTE, C.P. 25265, SALTILLO, COAHUILA

Teléfono:

(844) 416.6663 y 416.6664

Entidad: COLIMA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PALACIO FEDERAL, PLANTA ALTA, FRANCISCO I. MADERO No. 243, COL. CENTRO, C.P. 28000, COLIMA, COL.

Teléfono:

(312) 314.1285; 312.4166, 312.7858

Entidad: DURANGO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PALACIO FEDERAL, AV. DEL HIERRO No. 505 MNA. 9 ALA NORTE, PISO 2, CIUDAD INDUSTRIAL, C.P. 34208, DURANGO, DGO.

Teléfono:

(618) 814.0183; 814.0002 y 814.2632

Entidad: ESTADO DE MÉXICO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, CALLE 21 DE MARZO No. 203, PLANTA ALTA, COL. SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ, C.P. 50040, TOLUCA, EDO. DE MÉXICO

Teléfono:

(722) 265.9100 AL 05

Entidad: GUANAJUATO

Ubicación de las oficinas de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, CALLE BENITO JUAREZ NO. 204, TERCER PISO, ZONA CENTRO. CP. 37000, LEÓN, GTO

CALLE CAMINERO 2, FRACCIONAMIENTO BURÓCRATAS DE MARFIL. CP. 36250, GUANAJUATO, GTO

Teléfono:

(477) 7137.705 y 7137.773

Entidad: GUERRERO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, PRIVADA DE JACARANDAS S/N, COL. BURÓCRATAS, C.P. 039090, CHILPANCINGO, GRO.

Teléfono:

(747) 472.1406 Y 472.6040 Ext. 69127

Entidad: HIDALGO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, BOULEVARD FELIPE ANGELES No. 801, COL. EXHACIENDA DE COSCOTITLÁN, C.P. 42080, PACHUCA DE SOTO, HGO.

Teléfono:

(771) 718.6095; 718.4858; 713.4522 y 713.0495 Exts. 70102 y 70106

Entidad: JALISCO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PALACIO FEDERAL, AV. ALCALDE No. 500, 3er PISO, COL. CENTRO, SECTOR HIDALGO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO

Teléfono:

(333) 560.2152 AL 57

Entidad: MICHOACÁN

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PATZIMBA No. 343, COL. VISTA BELLA, C.P. 58090, MORELIA, MICHOACÁN

Teléfono:

(443) 315.3661 y 324.3547

Entidad: MORELOS

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. PLAN DE AYALA No. 501, 2° PISO, LOCAL 43, PLAZA LOS ARCOS, COL. TEOPANZOLCO, C.P. 62350, CUERNAVACA, MORELOS

Teléfono:

(777) 322.9645; 322.9811 y 314.1294 Ext. 74106 y 74120

Entidad: NAYARIT

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. ALLENDE ORIENTE No. 110, 1er PISO, DESPACHO 207, COL. CENTRO, C.P. 63000, TEPIC, NAYARIT Teléfono:

(311) 212.0660; 212.1507; 212.0390 y 212.5675

Entidad: NUEVO LEÓN

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

PALACIO FEDERAL, AV. BENITO JUÁREZ No. 500, PISO 3, COL. CENTRO, C.P. 67100, GUADALUPE, N.L.

Teléfono:

(818) 851.5300

Entidad: OAXACA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

LA CARBONERA No. 902, ESQUINA GONZÁLEZ ORTEGA, COL. BARRIO TRINIDAD DE LAS HUERTAS, C.P. 68080, OAXACA DE JUÁREZ, OAX.

Teléfono:

(951) 516.2184; 516.7275; 514.6311 y 514.6060 Ext. 77123, 77124 y 77125

Entidad: PUEBLA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, AV. 31 PONIENTE No. 2904, P.B., COL. EL VERGEL, C.P. 72400, PUEBLA, PUE.

Teléfono:

(222) 249.8814; 249.7659 y 230.1670 y 249 9076 Ext. 78113

Entidad: QUERÉTARO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, AV. ZARAGOZA No. 313 PONIENTE, COL. SAN ÁNGEL, C.P. 76030, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

Teléfono:

(442) 215.2957; 215.3813; 215.00.02; 215.0003 y 216.2030

Entidad: QUINTANA ROO

Avenida López Portillo, Manzana 66, Lote 1-02, Colonia Supermanzana 98, municipio Benito Juárez, código postal 77537.

Teléfono:

S/N

Entidad: SAN LUIS POTOSÍ

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

VALENTÍN GAMA No. 1030, P.B., COL. LAS ÁGUILAS, C.P. 78260, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Teléfono:

(444) 817.2143; 811.8552 y 811.8554

Entidad: SINALOA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. ÁLVARO OBREGÓN No. 684 NORTE, PISO 2, COL. CENTRO, C.P. 80000, CULIACÁN, SIN.

Teléfono:

(667) 713.2093; 712.3097; 715.3189 y 713.8178 Ext. 82116

Entidad: SONORA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, CALZ. DE LOS ÁNGELES No. 92, ESQ. BLV. LUIS DONALDO, COLOSIO, COL. LAS QUINTAS, C.P. 83240, HERMOSILLO, SON.

Teléfono:

(662) 216.2295; 216.2792; 216.0502 y 216.1082 Exts. 83106 y 83115

Entidad: TABASCO

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

AV. GREGORIO MÉNDEZ MAGAÑA No. 713, COL. CENTRO, C.P. 86000, VILLAHERMOSA, TAB.

Teléfono:

(993) 315.7283 y 315.7665

Entidad: TAMAULIPAS

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

MATAMOROS No. 237 PONIENTE, COL. CENTRO, C.P. 87000, CD. VICTORIA, TAM.

Teléfono:

(834) 312.0588; 312.7264; 312.7266 y 312.6034

Entidad: TLAXCALA

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

KM. 1.5 CARRETERA TLAXCALA-PUEBLA S/N, COL. CENTRO, C.P. 90000, TLAXCALA, TLAX.

Teléfono:

(246) 462.1300 y 462.4132

Entidad: VERACRUZ

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

CALLE DE LA CANTERA No. 25, FRACC. PEDREGAL DE LAS ANIMAS, C.P. 91190, JALAPA, VER.

Teléfono:

(228) 813.5386 AL 89

Entidad: YUCATÁN

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

EDIFICIO SELAFE, CALLE 73 No. 557 ENTRE 72 Y 74, COL. CENTRO, C.P. 97000, MÉRIDA, YUC.

Teléfono:

(999) 928.5773; 923.8470 y 924.4501

Entidad: ZACATECAS

Ubicación de la oficina de representación estatal STPS:

BLVD. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO No. 303, FRACC. DEPENDENCIAS FEDERALES, C.P. 98618, GUADALUPE, ZAC.

Teléfono:

(492) 923.1966; 923.0186 y 923.1838

**Indicadores de desempeño del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro**

<b>Indicador 1</b>			
<b>Nombre</b>	Porcentaje de jóvenes de 18 a 29 años de edad, que no estudian y no trabajan, beneficiados por el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.		
<b>Definición o descripción</b>	Mide el porcentaje de la población total de jóvenes, entre 18 y 29 años que no estudian y no trabajan, que fueron beneficiados por el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro para recibir capacitación en el trabajo y apoyos por concepto de beca mensual y seguro médico del IMSS.		
<b>Nivel de desagregación</b>	Nacional	<b>Periodicidad o frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Tipo</b>	Estratégica	<b>Acumulado o periódico</b>	Acumulado
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Periodo de recolección de los datos</b>	Enero a Diciembre 2021
<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Disponibilidad de la información</b>	Febrero 2022
<b>Tendencia esperada</b>	Ascendente	<b>Unidad responsable de reportar el avance</b>	Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
<b>Método de cálculo</b>	$(\sum_{t=1}^n \text{Beneficiarios}) / \text{Población objetivo} * 100 = \text{Porcentaje acumulado de jóvenes de 18 a 29 años de edad, que no estudian y no trabajan, beneficiados por el PJCF}$		
<b>Observaciones</b>	Beneficiarios: Incremento en el número de jóvenes entre 18 y 29 años que no estudian y no trabajan al momento de registrarse para participar en el Programa y que fueron "beneficiarios pagados" por recibir capacitación en el trabajo a través del mismo. Población objetivo: Número de jóvenes entre 18 y 29 años que no estudian y no trabajan, pero estarían disponibles para hacerlo. "Beneficiarios pagados" incluye solamente a aquellos que recibieron el apoyo por concepto de beca tras capacitarse en un centro de trabajo y por ello fueron incorporados al padrón de beneficiarios del Programa. No se harán actualizaciones respecto de la población objetivo, que a 2018 representa 2,300,000, ya que es un compromiso presidencial que se irá monitoreando.		

<b>Indicador 2</b>			
<b>Nombre</b>	Cobertura del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en zonas prioritarias.		
<b>Definición o descripción</b>	Mide el número de municipios de alta y muy alta marginación que son apoyados por el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en relación al total de municipios de alta y muy alta marginación existentes en el país.		
<b>Nivel de desagregación</b>	Nacional	<b>Periodicidad o frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Tipo</b>	Estratégica	<b>Acumulado o periódico</b>	Periódico

<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Periodo de recolección de los datos</b>	Enero a Diciembre 2021
<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Disponibilidad de la información</b>	Febrero 2022
<b>Tendencia esperada</b>	Constante	<b>Unidad responsable de reportar el avance</b>	Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
<b>Método de cálculo</b>	(Número de municipios de alta y muy alta marginación apoyados por el Programa t / Número de municipios de alta y muy alta marginación existentes en el país t) * 100 = Cobertura del PJCF en zonas prioritarias.		
<b>Observaciones</b>	La demanda de capacitación en el trabajo de las y los jóvenes determina la presencia del Programa en cada uno de los municipios del país, sea o no de alta o muy alta marginación. La demanda de centros de trabajo se tomaría en cuenta según el municipio de residencia de la o el joven pues la capacitación puede darse en municipios aledaños.		

<b>Indicador 3</b>			
<b>Nombre</b>	Porcentaje de mujeres jóvenes aprendices respecto del total de aprendices del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.		
<b>Definición o descripción</b>	Mide el porcentaje de mujeres jóvenes que fueron beneficiadas respecto de todos los jóvenes beneficiarios del Programa.		
<b>Nivel de desagregación</b>	Nacional	<b>Periodicidad o frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Tipo</b>	Estratégica	<b>Acumulado o periódico</b>	Periódico
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Periodo de recolección de los datos</b>	Enero a Diciembre 2021
<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Disponibilidad de la información</b>	Febrero 2022
<b>Tendencia esperada</b>	Constante	<b>Unidad responsable de reportar el avance</b>	Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
<b>Método de cálculo</b>	$(\text{Mujeres beneficiarias pagadas } t / \text{Beneficiarios pagados } t) * 100 = \text{Porcentaje de mujeres jóvenes aprendices respecto del total de aprendices del PJCF.}$		
<b>Observaciones</b>	Mujeres beneficiarias pagadas t: Número de mujeres beneficiarias pagadas del Programa en el periodo t. Beneficiarios pagados t: Número de jóvenes beneficiarios pagados del Programa en el periodo t. "Beneficiarios pagados" incluye solamente aquellos que recibieron el apoyo por concepto de beca tras capacitarse en un centro de trabajo y por ello fueron incorporados al padrón de beneficiarios del Programa.		

**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO****CONVENIO DE CONCERTACIÓN TIPO PERSONAS MORALES**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", EN ADELANTE EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, CON LA ASISTENCIA DEL SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ; Y POR LA OTRA, LA PERSONA MORAL (EMPRESA/ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL) DENOMINADA \_\_\_\_\_, EN ADELANTE "EL CENTRO DE TRABAJO", REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** El gobierno federal, con el interés de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, implementa el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias técnicas que promuevan la inclusión social e incrementen sus posibilidades de empleabilidad a futuro.

**SEGUNDO.** El Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como estrategia, garantizar la seguridad pública mediante la creación de nuevos puestos de trabajo, con el fin de lograr, entre otros, empleo a través de diversos programas, entre el que destaca el de Jóvenes Construyendo el Futuro, el cual tiene como propósito que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral, y mediante el cual, el gobierno federal les otorga una beca mensual que se entrega directamente y de manera igualitaria entre mujeres y hombres, además de un seguro médico que cubre enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo durante el período de actividad o vinculación en el Programa, de conformidad con lo establecido en los numerales 1. Política y Gobierno, y 2. Política Social, apartado iv, del Plan Nacional.

**DECLARACIONES****I.- "LA STPS" manifiesta:**

A) Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción I, 26, párrafo diecisiete, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

B) Que como dependencia federal lleva a cabo la instrumentación del "**PROGRAMA**", para promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo y mejorar las oportunidades de empleo, apoyando a jóvenes para incorporarse a la capacitación en el trabajo (en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**").

C) Luisa María Alcalde Luján, en su carácter de Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D) Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

E) Que a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro implementa el "**PROGRAMA**" en conjunto con los responsables de operar y dar seguimiento al "**PROGRAMA**" en todas las entidades federativas.

F) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

**II.- "EL CENTRO DE TRABAJO" manifiesta:**

A) Que es una persona moral, bajo el nombre, denominación o razón social \_\_\_\_\_, con número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_ y que cuenta con el folio de registro al "**PROGRAMA**" número: \_\_\_\_\_.

B) El/la C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, expedido(a) a su favor por \_\_\_\_\_, con Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_, en su carácter de apoderado legal, cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente Convenio a nombre de su representada, en los términos del mismo, lo que acredita mediante la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del/la Lic. \_\_\_\_\_, Notario(a) Público(a) número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

### III.- Las "PARTES" manifiestan que:

A) Se reconocen mutuamente la personalidad, capacidad legal y facultades con las que concurren para suscribir el presente instrumento jurídico.

B) Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Por lo anteriormente expuesto, "**LAS PARTES**" se comprometen al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- "LA STPS"**, se compromete durante la vigencia del presente Convenio a:

A. Solicitar a los/las **Jóvenes solicitantes**, los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporados(as) al "**PROGRAMA**".

B. Asegurar la entrega de la beca de capacitación para el trabajo directamente a los/las **Aprendices vinculados(as)** al "**PROGRAMA**", hasta por doce (12) ocasiones, equivalente a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.), a través de cuentas bancarias digitales que se abrirán para tal efecto o una tarjeta bancaria que será entregada en una sola ocasión de manera gratuita a los/las "**Aprendices vinculados(as)**".

C. Administrar y operar la Plataforma Digital del "**PROGRAMA**", que contiene mecanismos para proteger la información en la misma; para la consecución del "**PROGRAMA**" otorga acceso a la información a los servidores públicos autorizados de "**LA STPS**". A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/las oficinas autorizadas por "**LA STPS**", asignará a los/las "**Jóvenes postulantes**"/"**Aprendices**" al Centro de Trabajo correspondiente, considerando las opciones solicitadas por el/la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**", los Espacios de capacitación disponibles, el lugar de residencia, intereses y perfil del/de la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**".

D. Capacitar a los/las "**Aprendices**" sobre el uso de la Plataforma Digital y aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.

E. Impulsar las gestiones pertinentes, para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades y Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a los/las "**Aprendices vinculados**" al "**PROGRAMA**", durante el período de su capacitación.

La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación. En el entendido que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del IMSS está limitada a los días y horarios que se establecen en el plan de capacitación, y al trasladarse el/la "**Aprendiz**" directamente de su domicilio al del Centro de Trabajo o al de la **Filial**, o directamente de éstos a aquél.

F. Proporcionar las directrices generales de capacitación y evaluación al "**CENTRO DE TRABAJO**" participante en el "**PROGRAMA**".

G. Coordinar con "**EL CENTRO DE TRABAJO**" la promoción e incorporación de los/las "**Aprendices**" al Centro de Trabajo o la **Filial** para que se inserten a las actividades de estos y reciban la capacitación inherente al "**PROGRAMA**".

H. Supervisar que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" capacite a los/las "**Aprendices**" según el plan de capacitación registrado, realizando de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, la supervisión mediante visitas al Centro de Trabajo o la **Filial** que otorga la capacitación, con el objeto de verificar que se brinda la capacitación ofrecida y se cumpla con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**".

I. Dar seguimiento en conjunto con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutores(as) y "**Aprendices**", para monitorear la capacitación.

J. Atender las inquietudes que se generen por "**EL CENTRO DE TRABAJO**" y los/las "**Aprendices**".

K. Con base en el desempeño del "**CENTRO DE TRABAJO**", "**LA STPS**" podrá acreditarlo con un distintivo de Centro de Trabajo con compromiso social.

L. Proporcionar apoyo y dar seguimiento a los/las "**Aprendices egresados**", que concluyan el "**PROGRAMA**" y no sean contratados(as), a través del Servicio Nacional de Empleo.

**SEGUNDA.- "EL CENTRO DE TRABAJO"**, durante la vigencia del presente Convenio se compromete a:

A. Determinar el número de "**Aprendices**" que podrá incorporar para recibir capacitación en el trabajo por cada Plan de Capacitación presentado, de acuerdo con los siguientes límites: que no exceda el número de trabajadores con los que cuente el Centro de Trabajo, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento de su registro; asimismo, deberá considerar que, en el caso de ser empresas privadas, podrán recibir la cantidad máxima de veinte (20) "**Aprendices**" y en el caso de ser organizaciones de la sociedad civil, podrán recibir la cantidad máxima de cinco (5) "**Aprendices**"; sujeto a la aprobación previa del "**PROGRAMA**". En el caso que quieran recibir más "**Aprendices**" de los establecidos, estarán sujetas a autorización de la "**LA STPS**".

B. Elaborar un Plan de Capacitación por cada capacitación ofertada que contenga las actividades en las que se capacitará al/a la "**Aprendiz**" y las competencias técnicas que desarrollará, mismo que se subirá a la Plataforma Digital en el momento en que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" establezca el número de jóvenes que incorporará. En este plan se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el Centro de Trabajo para llevar a cabo eficazmente la capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir la Constancia de Capacitación y, en su caso, las otras constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue "**EL CENTRO DE TRABAJO**".

C. Recibir y capacitar a los/las "**Aprendices**" por un periodo máximo de doce (12) meses, de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado, proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la capacitación a las y los "**Aprendices**" sin ningún costo, y asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

D. Observar que la capacitación a los/las "**Aprendices**" esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las y los "**Aprendices**"; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del "**CENTRO DE TRABAJO**"; además de ser posible promoverá entre los/las "**Aprendices**" la participación en opciones educativas en línea o a distancia, que les permitan el cumplimiento de la educación obligatoria.

E. Tratar con respeto a los/las "**Aprendices**" y procurar su aprendizaje e integración con el personal del "**CENTRO DE TRABAJO**", garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del Centro de Trabajo o **Filial**.

F. Establecer el número de horas de capacitación, tomando en consideración que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá capacitar al/a la "**Aprendiz**" durante cinco días a la semana, estableciendo como mínimo cinco y como máximo ocho horas diarias.

En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del "**CENTRO DE TRABAJO**", se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación. En el caso de contar con múltiples **Filiales**, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación y, en su caso, indicar el tiempo y horario que el/la "**Aprendiz**" pasará en dichos espacios; en el entendido de que, de realizar actividades que contravengan lo establecido en el Plan de Capacitación o las Reglas de Operación, podrá constituirse como causa de baja definitiva del Centro de Trabajo.

Los Centros de Trabajo solo podrán recibir a "**Aprendices**" donde se garantice que no habrá tercerización de la capacitación.

G. Cuando el/la Joven postulante elija una vacante de capacitación, "**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá recibirlo(a) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre el inicio de la capacitación, y:

i. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la capacitación, la o el representante del "**CENTRO DE TRABAJO**" deberá aceptar o declinar la participación de la o el joven postulante desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por "**LA STPS**".

ii. Previo al inicio de la capacitación, la o el Joven postulante podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Capacitación, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del "**CENTRO DE TRABAJO**" y que la o el Joven postulante acceda a ello.

"**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los jóvenes; por lo que deberá atender a lo dispuesto por el artículo 1 de la Constitución que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

iii. El "**CENTRO DE TRABAJO**" notificará la aceptación de ingreso a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por "**LA STPS**", con lo que se completará el cambio de estatus de Joven postulante a "**Aprendiz vinculado**" y se formalizará su participación e ingreso al "**PROGRAMA**".

H. Designar a la o el Tutor(a) para la capacitación en el trabajo, quien estará asociado a un solo Plan de capacitación, y no podrá exceder del límite de "**Aprendices**" permitidos, para cada caso, por el artículo Noveno, inciso A), fracción VII, de las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**"; sin que sea mayor a 25 "**Aprendices**" por Tutor(a).

I. Verificar que cada Tutor(a) designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el "**PROGRAMA**", el desempeño de los/las "**Aprendices**" a su cargo. El pago al/a la "**Aprendiz**" será por afirmativa ficta a menos que el/la Tutor(a) de aviso de su baja.

J. Llevar el control del proceso de capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada "**Aprendiz**", a fin de rendir los informes que requiera "**LA STPS**". Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del "**PROGRAMA**" de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por "**LA STPS**" o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del Centro de Trabajo y/o de la capacitación.

K. Designar a un Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", quien será el único responsable de la gestión del "**CENTRO DE TRABAJO**" ante el "**PROGRAMA**", realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del "**PROGRAMA**" y de coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con **Filiales**, el Representante del Centro de trabajo designará a un Administrador de Filial, facultado para establecer comunicación entre la **Filial** y el "**PROGRAMA**".

L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de los/las "**Aprendices**", con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del "**PROGRAMA**" y otorguen las facilidades necesarias para la capacitación.

M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a los/las "**Aprendices**" con la finalidad de incentivar su capacitación en el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que integren una relación laboral.

N. Notificar, a través de la Plataforma Digital o de personal autorizado por "**LA STPS**", en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación del/de la "**Aprendiz**" para suspender el pago correspondiente, informando el motivo de dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo "**Aprendiz**", solicitud que será valorada por "**LA STPS**".

En este sentido, "**EL CENTRO DE TRABAJO**" podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de los/las "**Aprendices**", de conformidad con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**", dentro de las instalaciones del "**CENTRO DE TRABAJO**", los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstos(as) desde el inicio de su capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación del/ de la "**Aprendiz**".

O. Una vez concluidos los doce (12) meses de capacitación, "**EL CENTRO DE TRABAJO**", con apoyo de la o el Tutor(a), emitirá una Constancia de capacitación que describa las competencias técnicas adquiridas del/ de la "**Aprendiz egresado(a)**" durante el proceso de capacitación, validada por "**LA STPS**".

P. Si "**EL CENTRO DE TRABAJO**" desea otorgar otro tipo de constancia, acreditación o certificación a los/las "**Aprendices**", podrá hacerlo en el entendido de que, queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a los/las "**Aprendices**", por las mismas.

Q. En caso de que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** haya decidido contratar a uno(a) o varios(as) **"Aprendices"** durante la capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al **"PROGRAMA"**.

R. En caso de que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"** vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a las siguientes sanciones:

- i. La baja definitiva del **"PROGRAMA"**, y
- ii. La cancelación de los procesos de capacitación en curso.

El presunto incumplimiento de las obligaciones señaladas en las Reglas de Operación, será considerado como causal de suspensión del **"CENTRO DE TRABAJO"**.

S. Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

**TERCERA.- Exclusión de relación laboral.** **"LA STPS"** sólo se encarga de la implementación de este **"PROGRAMA"** de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con **"EL CENTRO DE TRABAJO"**, ya que el proceso de capacitación será impartido por este último al/ a la **"Aprendiz"**, ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el **"PROGRAMA"**, no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor-Aprendiz.

**CUARTA.- Adhesión al Programa y vigencia del Convenio.** **"EL CENTRO DE TRABAJO"** acepta que su voluntad de inscribirse al **"PROGRAMA"**, queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico, asimismo está de acuerdo en que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales, una vez que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en el artículo Noveno de las Reglas de Operación y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, conforme a lo dispuesto en el artículo Décimo, inciso B), fracciones II, III y IV de las Reglas de Operación.

**QUINTA. - Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el **"PROGRAMA"**.
- B. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.
- D. Por voluntad de alguna de **"LAS PARTES"**.

En los dos últimos casos, la otra parte deberá ser notificada por escrito, por lo menos con quince (15) días naturales de antelación.

**SEXTA.- Cesión.** **"EL CENTRO DE TRABAJO"** no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de **"LA STPS"**.

**SÉPTIMA.- Modificación.** El presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, mediante la formalización del Convenio Modificatorio respectivo. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se suscriba el

Convenio Modificatorio correspondiente, el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico.

**OCTAVA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** expresamente se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Las partes reconocen la suscripción del presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte de **"EL CENTRO DE TRABAJO"** al **"PROGRAMA"**.

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR]

**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO****CONVENIO DE CONCERTACIÓN TIPO PERSONAS FÍSICAS**

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", EN ADELANTE EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, CON LA ASISTENCIA DEL SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ; Y POR LA OTRA, EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN ADELANTE "EL CENTRO DE TRABAJO", (EN SU CASO) REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** El gobierno federal, con el interés de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, implementa el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias técnicas que promuevan la inclusión social e incrementen sus posibilidades de empleabilidad a futuro.

**SEGUNDO.** El Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como estrategia, garantizar la seguridad pública mediante la creación de nuevos puestos de trabajo, con el fin de lograr, entre otros, empleo a través de diversos programas, entre el que destaca el de Jóvenes Construyendo el Futuro, el cual tiene como propósito que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral, y mediante el cual, el gobierno federal les otorga una beca mensual que se entrega directamente y de manera igualitaria entre mujeres y hombres, además de un seguro médico que cubre enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo durante el período de actividad o vinculación en el Programa, de conformidad con lo establecido en los numerales 1. Política y Gobierno, y 2. Política Social, apartado iv, del Plan Nacional.

**DECLARACIONES****I.- "LA STPS" manifiesta:**

A) Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción I, 26, párrafo diecisiete, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

B) Que como dependencia federal lleva a cabo la instrumentación del "**PROGRAMA**", para promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo y mejorar las oportunidades de empleo, apoyando a jóvenes para incorporarse a la capacitación en el trabajo (en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**").

C) Luisa María Alcalde Luján, en su carácter de Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D) Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

E) Que a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro implementa el "**PROGRAMA**" en conjunto con los responsables de operar y dar seguimiento al "**PROGRAMA**" en todas las entidades federativas.

F) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

**II.- "EL CENTRO DE TRABAJO" manifiesta:**

A) Que es una persona física de nacionalidad mexicana, residente en los Estados Unidos Mexicanos, cuyo nombre completo es \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_, y que cuenta con el folio de registro al "**PROGRAMA**" número: \_\_\_\_\_.

B) El/la C. \_\_\_\_\_, con Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_, en su carácter de apoderado legal, cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente Convenio a nombre de su representada.

C) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

### III.- Las "PARTES" manifiestan que:

A) Se reconocen mutuamente la personalidad, capacidad legal y facultades con las que concurren para suscribir el presente instrumento jurídico.

B) Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Por lo anteriormente expuesto, "**LAS PARTES**" se comprometen al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- "LA STPS"**, se compromete durante la vigencia del presente Convenio a:

A. Solicitar a los/las **Jóvenes solicitantes**, los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporados(as) al "**PROGRAMA**".

B. Asegurar la entrega de la beca de capacitación para el trabajo directamente a los/las **Aprendices vinculados(as)** al "**PROGRAMA**", hasta por doce (12) ocasiones, equivalente a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) a través de cuentas bancarias digitales que se abrirán para tal efecto o una tarjeta bancaria que será entregada en una sola ocasión de manera gratuita a los/las "**Aprendices vinculados(as)**".

C. Administrar y operar la Plataforma Digital del "**PROGRAMA**", que contiene mecanismos para proteger la información en la misma; para la consecución del "**PROGRAMA**" otorga acceso a la información a los servidores públicos autorizados de "**LA STPS**". A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/las oficinas autorizadas por "**LA STPS**", asignará a los/las "**Jóvenes postulantes**"/"**Aprendices**" al Centro de Trabajo correspondiente, considerando las opciones solicitadas por el/la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**", los Espacios de capacitación disponibles, el lugar de residencia, intereses y perfil del/de la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**".

D. Capacitar a los/las "**Aprendices**" sobre el uso de la Plataforma Digital y aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.

E. Impulsar las gestiones pertinentes, para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades y Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a los/las "**Aprendices vinculados**" al "**PROGRAMA**", durante el periodo de su capacitación.

La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación. En el entendido que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del IMSS está limitada a los días y horarios que se establecen en el plan de capacitación, y al trasladarse el/la "**Aprendiz**" directamente de su domicilio al del Centro de Trabajo o al de la **Filial**, o directamente de éstos a aquél.

F. Proporcionar las directrices generales de capacitación y evaluación al "**CENTRO DE TRABAJO**" participante en el "**PROGRAMA**".

G. Coordinar con "**EL CENTRO DE TRABAJO**" la promoción e incorporación de los/las "**Aprendices**" al Centro de Trabajo o la **Filial** para que se inserten a las actividades de estos y reciban la capacitación inherente al "**PROGRAMA**".

H. Supervisar que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" capacite a los/las "**Aprendices**" según el plan de capacitación registrado, realizando de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, la supervisión mediante visitas al Centro de Trabajo o la **Filial** que otorga la capacitación, con el objeto de verificar que se brinda la capacitación ofrecida y se cumpla con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**".

I. Dar seguimiento en conjunto con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutores(as) y "**Aprendices**", para monitorear la capacitación.

J. Atender las inquietudes que se generen por **"EL CENTRO DE TRABAJO"** y los/las **"Aprendices"**.

K. Con base en el desempeño del **"CENTRO DE TRABAJO"**, **"LA STPS"** podrá acreditarlo con un distintivo de Centro de Trabajo con compromiso social.

L. Proporcionar apoyo y dar seguimiento a los/las **"Aprendices egresados"**, que concluyan el **"PROGRAMA"** y no sean contratados(as), a través del Servicio Nacional de Empleo.

**SEGUNDA.- "EL CENTRO DE TRABAJO"**, durante la vigencia del presente Convenio se compromete a:

A. Determinar el número de **"Aprendices"** que podrá incorporar para recibir capacitación en el trabajo por cada Plan de Capacitación presentado, de acuerdo con los siguientes límites: que no exceda el número de trabajadores con los que cuente el Centro de Trabajo, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento de su registro; asimismo, deberá considerar que, podrá recibir la cantidad máxima de cinco (5) **"Aprendices"**; sujeto a la aprobación previa del **"PROGRAMA"**. En el caso que, quiera recibir más **"Aprendices"** de los establecidos, estará sujeto a autorización de la **"LA STPS"**.

B. Elaborar un Plan de Capacitación por cada capacitación ofertada que contenga las actividades en las que se capacitará al/a la **"Aprendiz"** y las competencias técnicas que desarrollará, mismo que se subirá a la Plataforma Digital en el momento en que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** establezca el número de jóvenes que incorporará. En este plan se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el Centro de Trabajo para llevar a cabo eficazmente la capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir la Constancia de Capacitación y, en su caso, las otras constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue **"EL CENTRO DE TRABAJO"**.

C. Recibir y capacitar a los/las **"Aprendices"** por un periodo máximo de doce (12) meses, de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado, proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la capacitación a las y los **"Aprendices"** sin ningún costo, y asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

D. Observar que la capacitación a los/las **"Aprendices"** esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las y los **"Aprendices"**; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del **"CENTRO DE TRABAJO"**; además de ser posible promoverá entre los/las **"Aprendices"** la participación en opciones educativas en línea o a distancia, que les permitan el cumplimiento de la educación obligatoria.

E. Tratar con respeto a los/las **"Aprendices"** y procurar su aprendizaje e integración con el personal del **"CENTRO DE TRABAJO"**, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del Centro de Trabajo o **Filial**.

F. Establecer el número de horas de capacitación, tomando en consideración que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** deberá capacitar al/a la **"Aprendiz"** durante cinco días a la semana, estableciendo como mínimo cinco y como máximo ocho horas diarias.

En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del **"CENTRO DE TRABAJO"**, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación. En el caso de contar con múltiples **Filiales**, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación y, en su caso, indicar el tiempo y horario que el/la **"Aprendiz"** pasará en dichos espacios; en el entendido de que, de realizar actividades que contravengan lo establecido en el Plan de Capacitación o las Reglas de Operación, podrá constituirse como causa de baja definitiva del Centro de Trabajo.

Los Centros de Trabajo solo podrán recibir a **"Aprendices"** donde se garantice que no habrá tercerización de la capacitación.

G. Cuando el/la Joven postulante elija una vacante de capacitación, **"EL CENTRO DE TRABAJO"** deberá recibirlo(a) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre el inicio de la capacitación, y:

i. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la capacitación, la o el representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá aceptar o declinar la participación de la o el joven postulante desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por **"LA STPS"**.

ii. Previo al inicio de la capacitación, la o el Joven postulante podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Capacitación, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del **"CENTRO DE TRABAJO"** y que la o el Joven postulante acceda a ello.

"**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los jóvenes; por lo que deberá atender a lo dispuesto por el artículo 1 de la Constitución que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

iii. El "**CENTRO DE TRABAJO**" notificará la aceptación de ingreso a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por "**LA STPS**", con lo que se completará el cambio de estatus de Joven postulante a "**Aprendiz vinculado**" y se formalizará su participación e ingreso al "**PROGRAMA**".

H. Designar a la o el Tutor(a) para la capacitación en el trabajo, quien estará asociado a un solo Plan de capacitación, y no podrá exceder del límite de "**Aprendices**" permitidos, para cada caso, por el artículo Noveno, inciso A), fracción VII, de las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**"; sin que sea mayor a 25 "**Aprendices**" por Tutor(a).

I. Verificar que cada Tutor(a) designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el "**PROGRAMA**", el desempeño de los/las "**Aprendices**" a su cargo. El pago al/a la "**Aprendiz**" será por afirmativa ficta a menos que el/la Tutor(a) de aviso de su baja.

J. Llevar el control del proceso de capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada "**Aprendiz**", a fin de rendir los informes que requiera "**LA STPS**". Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del "**PROGRAMA**" de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por "**LA STPS**" o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del Centro de Trabajo y/o de la capacitación.

K. Designar a un Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", quien será el único responsable de la gestión del "**CENTRO DE TRABAJO**" ante el "**PROGRAMA**", realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del "**PROGRAMA**" y de coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con **Filiales**, el Representante del Centro de trabajo designará a un Administrador de Filial, facultado para establecer comunicación entre la **Filial** y el "**PROGRAMA**".

L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de los/las "**Aprendices**", con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del "**PROGRAMA**" y otorguen las facilidades necesarias para la capacitación.

M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a los/las "**Aprendices**" con la finalidad de incentivar su capacitación en el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que integren una relación laboral.

N. Notificar, a través de la Plataforma Digital o de personal autorizado por "**LA STPS**", en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación del/de la "**Aprendiz**" para suspender el pago correspondiente, informando el motivo de dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo "**Aprendiz**", solicitud que será valorada por "**LA STPS**".

En este sentido, "**EL CENTRO DE TRABAJO**" podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de los/las "**Aprendices**", de conformidad con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**", dentro de las instalaciones del "**CENTRO DE TRABAJO**", los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstos(as) desde el inicio de su capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación del/ de la "**Aprendiz**".

O. Una vez concluidos los doce (12) meses de capacitación, "**EL CENTRO DE TRABAJO**", con apoyo de la o el Tutor(a), emitirá una Constancia de capacitación que describa las competencias técnicas adquiridas del/ de la "**Aprendiz egresado(a)**" durante el proceso de capacitación, validada por "**LA STPS**".

P. Si "**EL CENTRO DE TRABAJO**" desea otorgar otro tipo de constancia, acreditación o certificación a los/las "**Aprendices**", podrá hacerlo en el entendido de que, queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a los/las "**Aprendices**", por las mismas.

Q. En caso de que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" haya decidido contratar a uno(a) o varios(as) "**Aprendices**" durante la capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al "**PROGRAMA**".

R. En caso de que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"** vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a las siguientes sanciones:

- i. La baja definitiva del **"PROGRAMA"**, y
- ii. La cancelación de los procesos de capacitación en curso.

El presunto incumplimiento de las obligaciones señaladas en las Reglas de Operación, será considerado como causal de suspensión del **"CENTRO DE TRABAJO"**.

S. Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

**TERCERA.- Exclusión de relación laboral.** **"LA STPS"** sólo se encarga de la implementación de este **"PROGRAMA"** de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con **"EL CENTRO DE TRABAJO"**, ya que el proceso de capacitación será impartido por este último al/ a la **"Aprendiz"**, ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el **"PROGRAMA"**, no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor-Aprendiz.

**CUARTA.- Adhesión al Programa y vigencia del Convenio.** **"EL CENTRO DE TRABAJO"** acepta que su voluntad de inscribirse al **"PROGRAMA"**, queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico, asimismo está de acuerdo en que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales, una vez que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en el artículo Noveno de las Reglas de Operación y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, conforme a lo dispuesto en el artículo Décimo, inciso B), fracciones II, III y IV de las Reglas de Operación.

**QUINTA. - Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el **"PROGRAMA"**.
- B. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.
- D. Por voluntad de alguna de **"LAS PARTES"**.

En los dos últimos casos, la otra parte deberá ser notificada por escrito, por lo menos con quince (15) días naturales de antelación.

**SEXTA.- Cesión.** **"EL CENTRO DE TRABAJO"** no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de **"LA STPS"**.

**SÉPTIMA.- Modificación.** El presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, mediante la formalización del Convenio Modificatorio respectivo. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se suscriba el Convenio Modificatorio correspondiente, el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico.

**OCTAVA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** expresamente se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Las partes reconocen la suscripción del presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte de **"EL CENTRO DE TRABAJO"** al **"PROGRAMA"**.

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR]

**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO****CONVENIO DE COLABORACIÓN TIPO INSTITUCIONES PÚBLICAS**

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", EN ADELANTE EL "PROGRAMA", CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA STPS", REPRESENTADA POR SU TITULAR LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, CON LA ASISTENCIA DEL SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ; Y POR LA OTRA, LA INSTITUCIÓN PÚBLICA ( )FEDERAL / ( )LOCAL / ( )MUNICIPAL – ALCALDÍA, DENOMINADA \_\_\_\_\_, EN ADELANTE "EL CENTRO DE TRABAJO", REPRESENTADO POR EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, Y EN SU CONJUNTO COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** El gobierno federal, con el interés de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, implementa el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en lo sucesivo el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias técnicas que promuevan la inclusión social e incrementen sus posibilidades de empleabilidad a futuro.

**SEGUNDO.** El Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como estrategia, garantizar la seguridad pública mediante la creación de nuevos puestos de trabajo, con el fin de lograr, entre otros, empleo a través de diversos programas, entre el que destaca el de Jóvenes Construyendo el Futuro, el cual tiene como propósito que jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral, y mediante el cual, el gobierno federal les otorga una beca mensual que se entrega directamente y de manera igualitaria entre mujeres y hombres, además de un seguro médico que cubre enfermedades, maternidad y riesgos de trabajo durante el período de actividad o vinculación en el Programa, de conformidad con lo establecido en los numerales 1. Política y Gobierno, y 2. Política Social, apartado iv, del Plan Nacional.

**DECLARACIONES****I.- "LA STPS" manifiesta:**

A) Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción I, 26, párrafo diecisiete, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

B) Que como dependencia federal lleva a cabo la instrumentación del "**PROGRAMA**", para promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo y mejorar las oportunidades de empleo, apoyando a jóvenes para incorporarse a la capacitación en el trabajo (en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**").

C) Luisa María Alcalde Luján, en su carácter de Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

D) Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

E) Que a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro implementa el "**PROGRAMA**" en conjunto con los responsables de operar y dar seguimiento al "**PROGRAMA**" en todas las entidades federativas.

F) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

**II.- "EL CENTRO DE TRABAJO" manifiesta:**

A) Que es una Institución Pública ( )Federal / ( )Local / ( )Municipal – Alcaldía, cuya denominación oficial es \_\_\_\_\_; que cuenta con atribuciones para celebrar el presente Convenio, en términos de las disposiciones jurídicas que regulan su actuar; con número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_, y que cuenta con el folio de registro al "**PROGRAMA**" número: \_\_\_\_\_.

B) El/la C. \_\_\_\_\_, con Clave Única de Registro de población (CURP) \_\_\_\_\_; en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en representación del "**CENTRO DE TRABAJO**", en términos de lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En su caso, también acredita su representación mediante la Escritura Pública número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del/la Lic. \_\_\_\_\_, Notario(a) Público(a) número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en: \_\_\_\_\_.

### III.- Las "**PARTES**" manifiestan que:

A) Se reconocen mutuamente la personalidad, capacidad legal y facultades con las que concurren para suscribir el presente instrumento jurídico.

B) Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Por lo anteriormente expuesto, "**LAS PARTES**" se comprometen al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- "LA STPS"**, se compromete durante la vigencia del presente Convenio a:

A. Solicitar a los/las **Jóvenes solicitantes**, los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporados(as) al "**PROGRAMA**".

B. Asegurar la entrega de la beca de capacitación para el trabajo directamente a los/las **Aprendices vinculados(as)** al "**PROGRAMA**", hasta por doce (12) ocasiones, equivalente a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) a través de cuentas bancarias digitales que se abrirán para tal efecto o una tarjeta bancaria que será entregada en una sola ocasión de manera gratuita a los/las "**Aprendices vinculados(as)**".

C. Administrar y operar la Plataforma Digital del "**PROGRAMA**", que contiene mecanismos para proteger la información en la misma; para la consecución del "**PROGRAMA**" otorga acceso a la información a los servidores públicos autorizados de "**LA STPS**". A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/las oficinas autorizadas por "**LA STPS**", asignará a los/las "**Jóvenes postulantes**" / "**Aprendices**" al Centro de Trabajo correspondiente, considerando las opciones solicitadas por el/la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**", los Espacios de capacitación disponibles, el lugar de residencia, intereses y perfil del/de la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**".

D. Capacitar a los/las "**Aprendices**" sobre el uso de la Plataforma Digital y aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.

E. Impulsar las gestiones pertinentes, para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades y Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a los/las "**Aprendices vinculados**" al "**PROGRAMA**", durante el período de su capacitación.

La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación. En el entendido que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del IMSS está limitada a los días y horarios que se establecen en el plan de capacitación, y al trasladarse el/la "**Aprendiz**" directamente de su domicilio al del Centro de Trabajo o al de la **Filial**, o directamente de éstos a aquél.

F. Proporcionar las directrices generales de capacitación y evaluación al "**CENTRO DE TRABAJO**" participante en el "**PROGRAMA**".

G. Coordinar con "**EL CENTRO DE TRABAJO**" la promoción e incorporación de los/las "**Aprendices**" al Centro de Trabajo o la **Filial** para que se inserten a las actividades de estos y reciban la capacitación inherente al "**PROGRAMA**".

H. Supervisar que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" capacite a los/las "**Aprendices**" según el plan de capacitación registrado, realizando de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, la supervisión mediante visitas al Centro de Trabajo o la **Filial** que otorga la capacitación, con el objeto de verificar que se brinda la capacitación ofrecida y se cumpla con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**".

I. Dar seguimiento en conjunto con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutores(as) y "**Aprendices**", para monitorear la capacitación.

J. Atender las inquietudes que se generen por "**EL CENTRO DE TRABAJO**" y los/las "**Aprendices**".

K. Con base en el desempeño del "**CENTRO DE TRABAJO**", "**LA STPS**" podrá acreditarlo con un distintivo de Centro de Trabajo con compromiso social.

L. Proporcionar apoyo y dar seguimiento a los/las "**Aprendices egresados**", que concluyan el "**PROGRAMA**" y no sean contratados(as), a través del Servicio Nacional de Empleo.

**SEGUNDA.- "EL CENTRO DE TRABAJO"**, durante la vigencia del presente Convenio se compromete a:

A. Determinar el número de "**Aprendices**" que podrá incorporar para recibir capacitación en el trabajo por cada Plan de Capacitación presentado, de acuerdo con los siguientes límites: que no exceda el número de trabajadores con los que cuente el Centro de Trabajo, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento de su registro; asimismo, deberá considerar que, las Instituciones Públicas Federales podrán recibir la cantidad máxima de cincuenta (50) "**Aprendices**", las Instituciones Públicas Estatales (Locales) un máximo de veinte (20) "**Aprendices**" y las Instituciones Públicas Municipales (o Alcaldías) un máximo de diez (10) "**Aprendices**"; sujeto a la aprobación previa del "**PROGRAMA**". En el caso que, quieran recibir más "**Aprendices**" de los establecidos, estarán sujetas a autorización de la "**LA STPS**".

B. Elaborar un Plan de Capacitación por cada capacitación ofertada que contenga las actividades en las que se capacitará al/a la "**Aprendiz**" y las competencias técnicas que desarrollará, mismo que se subirá a la Plataforma Digital en el momento en que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" establezca el número de jóvenes que incorporará. En este plan se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el Centro de Trabajo para llevar a cabo eficazmente la capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir la Constancia de Capacitación y, en su caso, las otras constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue "**EL CENTRO DE TRABAJO**".

C. Recibir y capacitar a los/las "**Aprendices**" por un periodo máximo de doce (12) meses, de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado, proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la capacitación a las y los "**Aprendices**" sin ningún costo, y asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

D. Observar que la capacitación a los/las "**Aprendices**" esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las y los "**Aprendices**"; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del "**CENTRO DE TRABAJO**"; además de ser posible promoverá entre los/las "**Aprendices**" la participación en opciones educativas en línea o a distancia, que les permitan el cumplimiento de la educación obligatoria.

E. Tratar con respeto a los/las "**Aprendices**" y procurar su aprendizaje e integración con el personal del "**CENTRO DE TRABAJO**", garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del Centro de Trabajo o **Filial**.

F. Establecer el número de horas de capacitación, tomando en consideración que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá capacitar al/a la "**Aprendiz**" durante cinco días a la semana, estableciendo como mínimo cinco y como máximo ocho horas diarias.

En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del "**CENTRO DE TRABAJO**", se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación. En el caso de contar con múltiples **Filiales**, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación y, en su caso, indicar el tiempo y horario que el/la "**Aprendiz**" pasará en dichos espacios; en el entendido de que, de realizar actividades que contravengan lo establecido en el Plan de Capacitación o las Reglas de Operación, podrá constituirse como causa de baja definitiva del Centro de Trabajo.

Los Centros de Trabajo solo podrán recibir a "**Aprendices**" donde se garantice que no habrá tercerización de la capacitación.

G. Cuando el/la Joven postulante elija una vacante de capacitación, "**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá recibirlo(a) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre el inicio de la capacitación, y:

i. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la capacitación, la o el representante del "**CENTRO DE TRABAJO**" deberá aceptar o declinar la participación de la o el joven postulante desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por "**LA STPS**".

ii. Previo al inicio de la capacitación, la o el Joven postulante podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Capacitación, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del "**CENTRO DE TRABAJO**" y que la o el Joven postulante acceda a ello.

"**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los jóvenes; por lo que deberá atender a lo dispuesto por el artículo 1 de la Constitución que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

iii. El "**CENTRO DE TRABAJO**" notificará la aceptación de ingreso a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por "**LA STPS**", con lo que se completará el cambio de estatus de Joven postulante a "**Aprendiz vinculado**" y se formalizará su participación e ingreso al "**PROGRAMA**".

H. Designar a la o el Tutor(a) para la capacitación en el trabajo, quien estará asociado a un solo Plan de capacitación, y no podrá exceder del límite de "**Aprendices**" permitidos, para cada caso, por el artículo Noveno, inciso A), fracción VII, de las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**"; sin que sea mayor a 25 "**Aprendices**" por Tutor(a).

I. Verificar que cada Tutor(a) designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el "**PROGRAMA**", el desempeño de los/las "**Aprendices**" a su cargo. El pago al/a la "**Aprendiz**" será por afirmativa ficta a menos que el/la Tutor(a) de aviso de su baja.

J. Llevar el control del proceso de capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada "**Aprendiz**", a fin de rendir los informes que requiera "**LA STPS**". Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del "**PROGRAMA**" de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por "**LA STPS**" o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del Centro de Trabajo y/o de la capacitación.

K. Designar a un Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", quien será el único responsable de la gestión del "**CENTRO DE TRABAJO**" ante el "**PROGRAMA**", realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del "**PROGRAMA**" y de coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con **Filiales**, el Representante del Centro de trabajo designará a un Administrador de Filial, facultado para establecer comunicación entre la **Filial** y el "**PROGRAMA**".

L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de los/las "**Aprendices**", con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del "**PROGRAMA**" y otorguen las facilidades necesarias para la capacitación.

M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a los/las "**Aprendices**" con la finalidad de incentivar su capacitación en el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que integren una relación laboral.

N. Notificar, a través de la Plataforma Digital o de personal autorizado por "**LA STPS**", en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación del/de la "**Aprendiz**" para suspender el pago correspondiente, informando el motivo de dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo "**Aprendiz**", solicitud que será valorada por "**LA STPS**".

En este sentido, "**EL CENTRO DE TRABAJO**" podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de los/las "**Aprendices**", de conformidad con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**", dentro de las instalaciones del "**CENTRO DE TRABAJO**", los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstos(as) desde el inicio de su capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación del/ de la "**Aprendiz**".

O. Una vez concluidos los doce (12) meses de capacitación, "**EL CENTRO DE TRABAJO**", con apoyo de la o el Tutor(a), emitirá una Constancia de capacitación que describa las competencias técnicas adquiridas del/ de la "**Aprendiz egresado(a)**" durante el proceso de capacitación, validada por "**LA STPS**".

P. Si "**EL CENTRO DE TRABAJO**" desea otorgar otro tipo de constancia, acreditación o certificación a los/las "**Aprendices**", podrá hacerlo en el entendido de que, queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a los/las "**Aprendices**", por las mismas.

Q. En caso de que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** haya decidido contratar a uno(a) o varios(as) **"Aprendices"** durante la capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al **"PROGRAMA"**.

R. En caso de que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"** vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a las siguientes sanciones:

- i. La baja definitiva del **"PROGRAMA"**, y
- ii. La cancelación de los procesos de capacitación en curso.

El presunto incumplimiento de las obligaciones señaladas en las Reglas de Operación, será considerado como causal de suspensión del **"CENTRO DE TRABAJO"**.

S. Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

**TERCERA.- Exclusión de relación laboral.** **"LA STPS"** sólo se encarga de la implementación de este **"PROGRAMA"** de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con **"EL CENTRO DE TRABAJO"**, ya que el proceso de capacitación será impartido por este último al/ a **"Aprendiz"**, ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el **"PROGRAMA"**, no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor-Aprendiz.

**CUARTA.- Adhesión al Programa y vigencia del Convenio.** **"EL CENTRO DE TRABAJO"** acepta que su voluntad de inscribirse al **"PROGRAMA"**, queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico, asimismo está de acuerdo en que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales, una vez que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en el artículo Noveno de las Reglas de Operación y hasta el momento en que se le notifique el resultado positivo de la verificación al Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, conforme a lo dispuesto en el artículo Décimo, inciso B), fracciones II, III y IV de las Reglas de Operación.

**QUINTA. - Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el **"PROGRAMA"**.
- B. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.
- D. Por voluntad de alguna de **"LAS PARTES"**.

En los dos últimos casos, la otra parte deberá ser notificada por escrito, por lo menos con quince (15) días naturales de antelación.

**SEXTA.- Cesión.** **"EL CENTRO DE TRABAJO"** no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de **"LA STPS"**.

**SÉPTIMA.- Modificación.** El presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, mediante la formalización del Convenio Modificatorio respectivo. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se suscriba el Convenio Modificatorio correspondiente, el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico.

**OCTAVA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** expresamente se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Las partes reconocen la suscripción del presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte de **"EL CENTRO DE TRABAJO"** al **"PROGRAMA"**.

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR]

**JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO**  
**CONVENIO DE COOPERACIÓN TIPO ÓRGANOS GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS U ORGANIZACIONES INTERNACIONALES GUBERNAMENTALES**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO", ENTRE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EL ÓRGANO GUBERNAMENTAL EXTRANJERO U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL GUBERNAMENTAL DENOMINADO \_\_\_\_\_.**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos ("**LA STPS**"), y el órgano gubernamental extranjero u organización internacional gubernamental denominado \_\_\_\_\_ ("**EL CENTRO DE TRABAJO**"), quienes actuando en su conjunto se denominarán como "**LAS PARTES**";

**CONSIDERANDO** el interés mutuo de impulsar la articulación entre los actores del mercado de trabajo, mejorar las oportunidades de empleo, promover y organizar planes sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, a través del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que implementa el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante el "**PROGRAMA**", el cual se centra en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social, destinado a ofrecer a los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias técnicas que promuevan la inclusión social e incrementen sus posibilidades de empleabilidad a futuro;

**HAN ACORDADO** lo siguiente:

**Artículo 1**

**Objeto**

El objeto de este Convenio es establecer un marco de cooperación entre "**LAS PARTES**", para desarrollar conjuntamente actividades dentro del "**PROGRAMA**" que tiene como propósito apoyar a jóvenes para incorporarse a la capacitación en el trabajo (en adelante "**Aprendiz**" o "**Aprendices**"), y que se implementará a través de la Unidad del Programa Jóvenes Construyendo el y las oficinas autorizadas por "**LA STPS**".

**Artículo 2**

**Compromisos del "PROGRAMA"**

**2.1 "LA STPS"** se compromete a:

A. Solicitar a los/las **Jóvenes solicitantes**, los documentos necesarios para acreditar su identidad para poder ser incorporados(as) al "**PROGRAMA**".

B. Asegurar la entrega de la beca de capacitación para el trabajo directamente a los/las **Aprendices vinculados(as)** al "**PROGRAMA**", hasta por doce (12) ocasiones, equivalente a \$3,748.00 pesos (tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) a través de cuentas bancarias digitales que se abrirán para tal efecto o una tarjeta bancaria que será entregada en una sola ocasión de manera gratuita a los/las "**Aprendices vinculados(as)**".

C. Administrar y operar la Plataforma Digital del "**PROGRAMA**", que contiene mecanismos para proteger la información en la misma; para la consecución del "**PROGRAMA**" otorga acceso a la información a los servidores públicos autorizados de "**LA STPS**". A través de la Plataforma Digital y de los módulos de atención/las oficinas autorizadas por "**LA STPS**", asignará a los/las "**Jóvenes postulantes**"/"**Aprendices**" al Centro de Trabajo correspondiente, considerando las opciones solicitadas por el/la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**", los Espacios de capacitación disponibles, el lugar de residencia, intereses y perfil del/de la "**Joven postulante**" o "**Aprendiz**".

D. Capacitar a los/las "**Aprendices**" sobre el uso de la Plataforma Digital y aplicar algunas pruebas sobre habilidades vocacionales y socioemocionales.

E. Impulsar las gestiones pertinentes, para incorporar al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie que otorgan los seguros de Enfermedades y Maternidad y de Riesgos de Trabajo, a los/las "**Aprendices vinculados**" al "**PROGRAMA**", durante el período de su capacitación.

La cobertura excluye los periodos de inactividad o desvinculación. En el entendido que la cobertura de accidentes del Seguro Médico del IMSS está limitada a los días y horarios que se establecen en el plan de capacitación, y al trasladarse el/la "**Aprendiz**" directamente de su domicilio al del Centro de Trabajo o al de la **Filial**, o directamente de éstos a aquél.

F. Proporcionar las directrices generales de capacitación y evaluación al "**CENTRO DE TRABAJO**" participante en el "**PROGRAMA**".

G. Coordinar con "**EL CENTRO DE TRABAJO**" la promoción e incorporación de los/las "**Aprendices**" al Centro de Trabajo o la **Filial** para que se inserten a las actividades de estos y reciban la capacitación inherente al "**PROGRAMA**".

H. Supervisar que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** capacite a los/las **"Aprendices"** según el plan de capacitación registrado, realizando de acuerdo con sus atribuciones, disponibilidad presupuestal y a través de personal autorizado, la supervisión mediante visitas al Centro de Trabajo o la **Filial** que otorga la capacitación, con el objeto de verificar que se brinda la capacitación ofrecida y se cumpla con las Reglas de Operación del **"PROGRAMA"**.

I. Dar seguimiento en conjunto con **"EL CENTRO DE TRABAJO"**, a la evaluación mensual mutua que lleven a cabo Tutores(as) y **"Aprendices"**, para monitorear la capacitación.

J. Atender las inquietudes que se generen por **"EL CENTRO DE TRABAJO"** y los/las **"Aprendices"**.

K. Con base en el desempeño del **"CENTRO DE TRABAJO"**, **"LA STPS"** podrá acreditarlo con un distintivo de Centro de Trabajo con compromiso social.

L. Proporcionar apoyo y dar seguimiento a los/las **"Aprendices egresados"**, que concluyan el **"PROGRAMA"** y no sean contratados(as), a través del Servicio Nacional de Empleo.

**2.2 "EL CENTRO DE TRABAJO" se compromete a:**

A. Determinar el número de **"Aprendices"** que podrá incorporar para recibir capacitación en el trabajo por cada Plan de Capacitación presentado, de acuerdo con los siguientes límites: que no exceda el número de trabajadores con los que cuente el Centro de Trabajo, y que haya indicado en la Plataforma Digital al momento de su registro; asimismo, deberá considerar que, podrá recibir la cantidad máxima de veinte (20) **"Aprendices"**; sujeto a la aprobación previa del **"PROGRAMA"**. En el caso que, quiera recibir más **"Aprendices"** de los establecidos, estará sujeta a autorización de la **"LA STPS"**.

B. Elaborar un Plan de Capacitación por cada capacitación ofertada que contenga las actividades en las que se capacitará al/a la **"Aprendiz"** y las competencias técnicas que desarrollará, mismo que se subirá a la Plataforma Digital en el momento en que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** establezca el número de jóvenes que incorporará. En este plan se definirá el objetivo y metodología de las capacitaciones en el Centro de Trabajo para llevar a cabo eficazmente la capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de competencias, a fin de expedir la Constancia de Capacitación y, en su caso, las otras constancias, acreditaciones o certificaciones que otorgue **"EL CENTRO DE TRABAJO"**.

C. Recibir y capacitar a los/las **"Aprendices"** por un periodo máximo de doce (12) meses, de acuerdo con el Plan de Capacitación registrado, proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de la capacitación a las y los **"Aprendices"** sin ningún costo, y asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

D. Observar que la capacitación a los/las **"Aprendices"** esté orientada a fomentar la adquisición de conocimientos, competencias, habilidades y experiencia laboral; adaptada a las necesidades y características de las y los **"Aprendices"**; procure ajustes razonables para jóvenes con discapacidad; se base en el aprendizaje práctico, y sea acorde a las actividades y/o funciones productivas del **"CENTRO DE TRABAJO"**; además de ser posible promoverá entre los/las **"Aprendices"** la participación en opciones educativas en línea o a distancia, que les permitan el cumplimiento de la educación obligatoria.

E. Tratar con respeto a los/las **"Aprendices"** y procurar su aprendizaje e integración con el personal del **"CENTRO DE TRABAJO"**, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos, su integridad y sus condiciones de seguridad al interior del Centro de Trabajo o **Filial**.

F. Establecer el número de horas de capacitación, tomando en consideración que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** deberá capacitar al/a la **"Aprendiz"** durante cinco días a la semana, estableciendo como mínimo cinco y como máximo ocho horas diarias.

En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro del **"CENTRO DE TRABAJO"**, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación. En el caso de contar con múltiples **Filiales**, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el Plan de Capacitación y, en su caso, indicar el tiempo y horario que el/a **"Aprendiz"** pasará en dichos espacios; en el entendido de que, de realizar actividades que contravengan lo establecido en el Plan de Capacitación o las Reglas de Operación, podrá constituirse como causa de baja definitiva del Centro de Trabajo.

Los Centros de Trabajo solo podrán recibir a **"Aprendices"** donde se garantice que no habrá tercerización de la capacitación.

G. Cuando el/la Joven postulante elija una vacante de capacitación, **"EL CENTRO DE TRABAJO"** deberá recibirlo(a) para un primer encuentro en el cual se precisen los detalles sobre el inicio de la capacitación, y:

i. A partir de este primer encuentro, y antes de la fecha de inicio de la capacitación, la o el representante del **"CENTRO DE TRABAJO"** deberá aceptar o declinar la participación de la o el joven postulante desde la Plataforma Digital o a través de personal autorizado por **"LA STPS"**.

ii. Previo al inicio de la capacitación, la o el Joven postulante podrá someterse a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del Plan de Capacitación, en caso de que sea necesario, esté debidamente justificado, fundamentado en el reglamento interior o similar del **"CENTRO DE TRABAJO"** y que la o el Joven postulante acceda a ello.

"**EL CENTRO DE TRABAJO**" deberá garantizar que estos procedimientos estén apegados a la Ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos de las y los jóvenes; por lo que deberá atender a lo dispuesto por el artículo 1 de la Constitución que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

iii. El "**CENTRO DE TRABAJO**" notificará la aceptación de ingreso a través de la Plataforma Digital o personal autorizado por "**LA STPS**", con lo que se completará el cambio de estatus de Joven postulante a "**Aprendiz vinculado**" y se formalizará su participación e ingreso al "**PROGRAMA**".

H. Designar a la o el Tutor(a) para la capacitación en el trabajo, quien estará asociado a un solo Plan de capacitación, y no podrá exceder del límite de "**Aprendices**" permitidos; sin que sea mayor a 25 "**Aprendices**" por Tutor(a).

I. Verificar que cada Tutor(a) designado evalúe mensualmente, a través de la Plataforma Digital o el mecanismo determinado por el "**PROGRAMA**", el desempeño de los/las "**Aprendices**" a su cargo. El pago al/a la "**Aprendiz**" será por afirmativa ficta a menos que el/la Tutor(a) de aviso de su baja.

J. Llevar el control del proceso de capacitación, evaluación y, en su caso, de certificación de cada "**Aprendiz**", a fin de rendir los informes que requiera "**LA STPS**". Lo anterior, permitirá contar con información detallada de la operación del "**PROGRAMA**" de manera transparente y oportuna. De la misma manera, proporcionar las facilidades necesarias al personal autorizado por "**LA STPS**" o de los órganos de control interno federal, para realizar las visitas de verificación y supervisión física del Centro de Trabajo y/o de la capacitación.

K. Designar a un Representante del "**CENTRO DE TRABAJO**", quien será el único responsable de la gestión del "**CENTRO DE TRABAJO**" ante el "**PROGRAMA**", realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del "**PROGRAMA**" y de coordinar las tareas que deban realizarse. En caso de contar con **Filiales**, el Representante del Centro de trabajo designará a un Administrador de Filial, facultado para establecer comunicación entre la **Filial** y el "**PROGRAMA**".

L. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de los/las "**Aprendices**", con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del "**PROGRAMA**" y otorguen las facilidades necesarias para la capacitación.

M. Podrá otorgar de manera voluntaria reconocimientos, premios o ayudas en efectivo o en especie a los/las "**Aprendices**" con la finalidad de incentivar su capacitación en el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia de ningún tipo con "**EL CENTRO DE TRABAJO**", y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que integren una relación laboral.

N. Notificar, a través de la Plataforma Digital o de personal autorizado por "**LA STPS**", en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la desvinculación del/de la "**Aprendiz**" para suspender el pago correspondiente, informando el motivo de dicha desvinculación. En tal caso, deberá comunicar si tiene disposición de recibir a un nuevo "**Aprendiz**", solicitud que será valorada por "**LA STPS**".

En este sentido, "**EL CENTRO DE TRABAJO**" podrá establecer un código de ética, reglamento interior o similar para la participación de los/las "**Aprendices**", de conformidad con las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**", dentro de las instalaciones del "**CENTRO DE TRABAJO**", los cuales deberán hacerse del conocimiento de éstos(as) desde el inicio de su capacitación. Su incumplimiento, además de lo señalado en las Reglas de Operación, podrá ser considerado motivo de desvinculación del/ de la "**Aprendiz**".

O. Una vez concluidos los doce (12) meses de capacitación, "**EL CENTRO DE TRABAJO**", con apoyo de la o el Tutor(a), emitirá una Constancia de capacitación que describa las competencias técnicas adquiridas del/ de la "**Aprendiz egresado(a)**" durante el proceso de capacitación, validada por "**LA STPS**".

P. Si "**EL CENTRO DE TRABAJO**" desea otorgar otro tipo de constancia, acreditación o certificación a los/las "**Aprendices**", podrá hacerlo en el entendido de que, queda prohibido exigir cualquier tipo de pago a los/las "**Aprendices**", por las mismas.

Q. En caso de que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" haya decidido contratar a uno(a) o varios(as) "**Aprendices**" durante la capacitación o una vez finalizada, deberá notificarlo al "**PROGRAMA**".

R. En caso de que "**EL CENTRO DE TRABAJO**" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del "**PROGRAMA**" vigentes y/o en el presente Convenio, será acreedor a las siguientes sanciones:

- i. La baja definitiva del "**PROGRAMA**", y
- ii. La cancelación de los procesos de capacitación en curso.

El presunto incumplimiento de las obligaciones señaladas en las Reglas de Operación, será considerado como causal de suspensión del "**CENTRO DE TRABAJO**".

S. Hacer uso de los datos personales que le sean transferidos para el estricto cumplimiento de los objetivos del **"PROGRAMA"**, no pudiendo utilizarlos para fines diferentes. Los datos personales y demás información de quienes participen en el **"PROGRAMA"** estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad.

### Artículo 3

#### Exclusión de relación laboral.

**"LA STPS"** sólo se encarga de la implementación de este **"PROGRAMA"** de carácter social, por lo que no existe ninguna relación laboral ni de otra naturaleza jurídica con **"EL CENTRO DE TRABAJO"**, ya que el proceso de capacitación será impartido por este último al/ a la **"Aprendiz"**, ello tampoco podrá ser considerado como un contrato de trabajo de capacitación inicial, ni de ninguna otra índole laboral, por lo que no generará ningún derecho de naturaleza laboral, ni tampoco implica promesa u oferta de trabajo, toda vez que las partes participantes en el **"PROGRAMA"**, no actúan en su calidad de patrón-empleado; sino de Tutor-Aprendiz.

### Artículo 4

#### Adhesión al **"PROGRAMA"** y vigencia del Convenio

**"EL CENTRO DE TRABAJO"** acepta que su intención de inscribirse al **"PROGRAMA"**, queda expresada con la emisión del folio de registro que le sea expedido mediante acuse de recibo electrónico.

**"LAS PARTES"** acuerdan que el Convenio iniciará su vigencia y surtirá todos sus efectos legales, una vez colmados los siguientes supuestos:

- a) Que **"EL CENTRO DE TRABAJO"** cumpla con los requisitos y documentación correspondientes, previstos en el artículo Noveno de las Reglas de Operación;
- b) Que se haya notificado al Representante del **"CENTRO DE TRABAJO"**, el resultado positivo de la verificación, conforme a lo dispuesto en el artículo Décimo, inciso B), fracciones II, III y IV de las Reglas de Operación, y
- c) Que se cuente con el dictamen favorable de la Secretaría de Relaciones Exteriores, acerca de la procedencia de suscribir el presente Convenio, en términos del artículo 28, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7 de la Ley sobre la Celebración de Tratados.

### Artículo 5

#### Disposiciones generales

5.1 El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A. Deje de tener vigencia el **"PROGRAMA"**.
- B. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- C. Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.
- D. Por voluntad de alguna de **"LAS PARTES"**.

En los dos últimos casos, la otra parte deberá ser notificada por escrito, por lo menos con quince (15) días naturales de antelación.

5.2 **"EL CENTRO DE TRABAJO"** no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de **"LA STPS"**.

5.3 El presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, mediante la formalización del Convenio Modificatorio respectivo. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se suscriba el Convenio Modificatorio correspondiente, el cual pasará a formar parte integrante del presente instrumento jurídico.

### Artículo 6

#### Solución de controversias

**"LAS PARTES"** convienen que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia o discrepancia derivada de la aplicación o interpretación del mismo será solucionada por **"LAS PARTES"** de común acuerdo y por escrito; en caso de no poder llegar a acuerdo alguno, se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando desde ahora, a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

**"LAS PARTES"** reconocen su intención de celebrar el presente Convenio con la conclusión del registro, en la Plataforma Digital, por parte de **"EL CENTRO DE TRABAJO"** al **"PROGRAMA"**.

[ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO; INCLUIR FECHA Y HORA DE REGISTRO, CADENA DIGITAL Y CÓDIGO QR]

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**AVISO mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica disponible para consulta el Programa Territorial Operativo de la Zona Norte del Valle de México con énfasis en el Proyecto Aeroportuario de Santa Lucía.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 26 y 41, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, y 6, fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

### CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a los artículos 90 y 91 de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, los cuales disponen la emisión de los programas territoriales operativos, los cuales tiene como propósito impulsar en un territorio común determinado, estrategias intersectoriales integradas de ordenamiento territorial o Desarrollo Urbano, en situaciones que requieren de acciones prioritarias y/o urgentes; plantear secuencias eficaces de acción en el tiempo y de ubicación en el territorio, que incluyan programas y proyectos estratégicos, y un esquema efectivo de financiamiento y dar un seguimiento, evaluación y retroalimentación efectivos a estos programas y proyectos, se expide el siguiente:

### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DISPONIBLE PARA CONSULTA EL PROGRAMA TERRITORIAL OPERATIVO DE LA ZONA NORTE DEL VALLE DE MÉXICO CON ÉNFASIS EN EL PROYECTO AEROPORTUARIO DE SANTA LUCÍA

**Primero.-** Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servicios públicos y público en general para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar la dirección electrónica institucional donde se encuentra disponible para consulta el Programa Territorial Operativo de la Zona Norte del Valle de México con énfasis en el Proyecto Aeroportuario de Santa Lucía, siendo la siguiente: [www.dof.gob.mx/2020/SEDATU/Programa\\_Territorial\\_Operativo\\_de\\_la\\_Zona\\_Norte\\_del\\_Valle\\_de\\_Mexico\\_con\\_énfasis\\_en\\_el\\_proyecto\\_aeroportuario\\_de\\_santa\\_lucia.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/SEDATU/Programa_Territorial_Operativo_de_la_Zona_Norte_del_Valle_de_Mexico_con_énfasis_en_el_proyecto_aeroportuario_de_santa_lucia.pdf)

### TRANSITORIO

**Único.-** El presente Aviso entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 15 días del mes de octubre de 2020.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.

## COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS

### **RESOLUCIÓN del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2021.**

RESOLUCIÓN DEL H. CONSEJO DE REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS QUE FIJA LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES QUE HABRÁN DE REGIR A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2021

En la Ciudad de México, el día dieciséis de diciembre de dos mil veinte, siendo las diecisiete horas, presentes los CC. miembros del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en sesión virtual, celebrada a través de la aplicación denominada *Microsoft Teams*, vía que se acordó previamente por la totalidad de los integrantes del órgano colegiado como alternativa de reunión, dadas las circunstancias actuales que prevalecen en el país derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2 y en cumplimiento de lo previsto por el marco normativo emitido para contener la propagación del coronavirus, por parte de las Secretarías de Gobernación, de la Función Pública y de Salud. Una vez consensuado el procedimiento propuesto, por quien preside este órgano colegiado, para el desarrollo de la sesión, procedieron a fijar los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1º de enero de 2021; VISTOS para resolver el informe de la Dirección Técnica y demás elementos de juicio, y

#### RESULTANDO

PRIMERO.- La fracción VI del apartado A) del artículo 123 Constitucional faculta a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para fijar éstos y, a su vez, el artículo 570 de la Ley Federal del Trabajo establece que dichos salarios se fijarán cada año y comenzarán a regir el primero de enero del año siguiente.

SEGUNDO.- A partir del proceso de fijación de los salarios mínimos general y profesionales que entraron en vigor el 1º de enero de 2017, el Consejo de Representantes introdujo una innovación en el procedimiento de fijación de dichos salarios, el Monto Independiente de Recuperación (MIR), que se tipifica de la siguiente manera:

- 1) Es una cantidad absoluta en pesos;
- 2) Su objetivo es única y exclusivamente contribuir a la recuperación del poder adquisitivo del salario mínimo;
- 3) No debe ser utilizado como referente para fijar incrementos de los demás salarios vigentes en el mercado laboral (salarios contractuales, federales y de la jurisdicción local, salarios diferentes a los mínimos y a los contractuales, salarios para servidores públicos federales, estatales y municipales, y demás salarios del sector formal);
- 4) El MIR podrá ser aplicado tanto en un procedimiento de revisión salarial como de fijación salarial previstos en el artículo 570 de la Ley Federal del Trabajo.

El propósito del MIR es hacer posible que se recupere el poder adquisitivo de los trabajadores asalariados que perciben un salario mínimo. El Consejo de Representantes acordó continuar con el mecanismo del MIR en la nueva fijación de los salarios mínimos generales y profesionales.

TERCERO.- En cumplimiento de los deberes y atribuciones señalados en la fracción III del artículo 561 y en el artículo 562 de la Ley Federal del Trabajo, la Dirección Técnica llevó a cabo los trabajos de investigación y realizó los estudios necesarios para determinar las condiciones generales de la economía del país, los principales cambios observados en la evolución de las actividades económicas, las variaciones en el costo de vida de las familias, y el impacto de la fijación de los salarios mínimos que entraron en vigor el 1º de enero de 2020 sobre el empleo y la estructura salarial.

CUARTO.- La Dirección Técnica investigó las características y la evolución de las condiciones del mercado laboral y de las estructuras salariales, obtuvo información y estudios de instituciones oficiales con anticipación a la elaboración del Informe correspondiente y respetó el plazo legal para la recepción y análisis de los informes y sugerencias hechas por las y los representantes de trabajadores y patrones.

QUINTO.- El Consejo de Representantes manifiesta su voluntad de continuar avanzando de manera responsable y sostenida en la recuperación del poder adquisitivo de las y los trabajadores que perciben un salario mínimo, haciendo eco de las pláticas permanentes entre el Gobierno Federal y los factores de la producción para conocer su sentir y de manera responsable, concertada, y con elementos objetivos fijar el salario mínimo general.

### CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su apartado A), fracción VI, es imperativo en señalar los atributos que debe reunir el salario mínimo. El artículo 90 de la Ley Federal del Trabajo en vigor recoge este señalamiento constitucional al establecer que el salario mínimo deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe o jefa de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer la educación obligatoria de los hijos e hijas.

SEGUNDO.- La fracción VI del apartado A) del artículo 123 Constitucional y el artículo 94 de la Ley Federal del Trabajo disponen igualmente que los salarios mínimos deberán ser fijados por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. Asimismo, la fracción VIII del artículo 557 de la Ley Federal del Trabajo faculta al H. Consejo de Representantes para fijar los salarios mínimos generales y profesionales.

TERCERO.- En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del apartado A) del artículo 123 constitucional y por los artículos 91 y 93 de la Ley Federal del Trabajo, se continuaron con los estudios técnicos sobre las áreas geográficas y las profesiones, oficios y trabajos especiales, y de las ramas de actividad económica. En este sentido, la Dirección Técnica recomendó confirmar la integración municipal de las áreas geográficas establecidas en la fijación para 2020 tomando en consideración que el 27 de febrero de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Decreto de creación del municipio de San Quintín a partir de territorio que previamente pertenecía al municipio de Ensenada: Zona Libre de la Frontera Norte, la cual está vigente a partir del 1 de enero del 2019, integrado por los municipios que hacen frontera con Estados Unidos de Norteamérica: Ensenada, Playas de Rosarito, Mexicali, Tecate, Tijuana y San Quintín, en el Estado de Baja California; San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, General Plutarco Elías Calles, Caborca, Altar, Sábic, Nogales, Santa Cruz, Cananea, Naco y Agua Prieta, en el Estado de Sonora; Janos, Ascensión, Juárez, Práxedes G. Guerrero, Guadalupe, Coyame del Sotol, Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua; Ocampo, Acuña, Zaragoza, Jiménez, Piedras Negras, Nava, Guerrero e Hidalgo, en el Estado de Coahuila de Zaragoza; Anáhuac, en el Estado de Nuevo León; y Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y Matamoros, en el Estado de Tamaulipas; y, el Resto del País.

Por lo anterior, para efecto de la aplicación de los salarios mínimos generales y para los salarios mínimos profesionales, el país queda dividido en dos áreas geográficas, conformada por la Zona Libre de la Frontera Norte, integrado por los municipios anteriormente citados; y el resto de los municipios del país y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Por lo que respecta a las profesiones, oficios y trabajos especiales, la Dirección Técnica, en conformidad con la atribución que le confiere la fracción IV del artículo 561 de la Ley de la materia, y de acuerdo con los trabajos realizados sugirió mantener las profesiones, oficios y trabajos existentes manteniendo la estrategia de recuperación del poder adquisitivo mediante la aplicación de un MIR. Asimismo, la Dirección Técnica recomendó la inclusión de dos trabajos especiales adicionales, señalados en los considerandos quinto y séptimo.

CUARTO.- Conforme a lo establecido en los artículos 561 fracción III y 562 de la Ley Federal del Trabajo, la Dirección Técnica practicó las investigaciones y estudios necesarios, así como los complementarios que se le solicitaron, mismos que fueron considerados por el Consejo de Representantes durante la presente fijación de los salarios mínimos.

En el marco de referencia que aporta el Informe de la Dirección Técnica, así como los informes mensuales que presentó a consideración del Consejo y que fueron aprobados por éste, los elementos que lo contextualizan y en los que se asienta la resolución son los siguientes:

- Los gobiernos del mundo, en diferentes momentos y medidas, tomaron la decisión de cerrar temporalmente ciertas actividades económicas y restringir la movilidad de sus ciudadanos como estrategia para contener y mitigar la propagación del virus SARS-CoV-2 que provoca la enfermedad de COVID-19.
- El cierre de actividades sumió a la economía mundial en lo que se ha denominado una “recesión por diseño”. El Fondo Monetario Internacional espera que la economía mundial se contraiga alrededor de 4.4% en 2020.
- La economía mexicana acumuló una contracción anual de 9.8% en los primeros nueve meses del año, luego de caídas anuales de 1.3% en el primer trimestre, 18.7% en el segundo y 8.6% en el tercero. Los analistas encuestados por el Banco de México esperan que la economía se contraiga alrededor de 9% para el año en su totalidad.
- Para 2021 se tiene una expectativa de crecimiento de la economía mexicana de 3.3% por parte de los analistas encuestados por el Banco de México.

- La afectación ha sido dispar dependiendo del sector. El sector primario, considerado mayormente esencial, muestra un crecimiento de 2.7% en los primeros nueve meses del año en comparación con el mismo periodo de 2019. En el sector secundario sólo las industrias relacionadas con alimentos, fármacos, equipamiento médico, energéticos, químicos y agroindustria se consideraron esenciales inicialmente, luego se añadieron la producción de autopartes y construcción; el sector muestra una caída 12.6% en los primeros nueve meses. Finalmente, en el sector terciario se consideraron como esenciales a los comercios, servicios financieros, telecomunicaciones, medios de información y transporte; en el periodo enero-septiembre la caída es de 8.8% anual.
- En junio la pérdida de asegurados en el Instituto Mexicano del Seguro Social acumuló 1.2 millones de registros. Con datos a noviembre, los más recientes, se cuenta con una recuperación de 555,600 de estos registros para alcanzar un total de 20 millones 51 mil 552 personas afiliadas; esto representa una reducción de 2.7% respecto a febrero, mes previo al inicio de la crisis, y de 1.8% respecto al cierre de 2019.
- Analistas encuestados por el Banco de México anticipan que la pérdida de trabajadores asegurados en el IMSS al cierre del año sea de 850 mil.
- El salario promedio a noviembre se ubicó en 405.60 pesos diarios, lo que representa un avance anual real de 4.5%.
- Los puestos de trabajo en la Zona Libre de la Frontera Norte se recuperaron a un ritmo más rápido que el resto del país y en noviembre presentó un incremento anual de 0.8% en el número de registros en el IMSS. Mientras que en el resto del país se registró una caída anual de 4.1%.
- El salario promedio de la Zona Libre de la Frontera Norte se incrementó 3.8% anual real a 422.37 pesos diarios; mientras que en el resto del país fue de 4.5% real a 403.59 pesos diarios.
- Al analizar la variación anual del salario promedio por deciles con datos de noviembre se observa que el impacto del salario mínimo sobre aquellos que menos ganan se mantiene. En la Zona Libre de la Frontera Norte el incremento real en todos los deciles ronda el 4.3%, aunque en algunos tramos es más alto. Y en el resto del país los más beneficiados fueron los trabajadores que menos ganan con un alza anual de 13.5%, y conforme se avanza en la distribución el incremento se desvanece hasta llegar a 2.3% en el grupo con los mayores ingresos.
- De acuerdo con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) el número de personas económicamente activas se redujo en casi 12 millones en abril, al inicio de la emergencia sanitaria, de 57.3 a 45.4 millones de personas. Con datos a octubre la fuerza laboral se ubica en 55.6 millones de personas o 97.6% de la que se tenía en el primer trimestre del año.
- La población ocupada sumó 53 millones de trabajadores en octubre, mientras que en el primer trimestre la cifra fue de 55.4 millones.
- Las personas ausentes temporales con vínculo laboral, es decir, que no asistieron a sus centros de trabajo, pero siguieron recibiendo un pago, engloban a 1.4 millones en octubre, cifra que ha regresado a sus niveles pre-pandemia después de dispararse hasta 9.5 millones en abril.
- A pesar de la caída de 12.1 millones de personas en la población ocupada entre marzo y abril, la tasa de desocupación pasó de 3.4% a 4.7%. Lo anterior se debió a que las personas no pudieron buscar activamente un empleo, principalmente porque los centros de trabajo permanecieron cerrados, por lo que no se clasificaron como desempleadas. En la medida en que se fueron relajando las restricciones la tasa comenzó a crecer y para junio alcanzó su mayor valor de 5.5%. El último dato disponible de octubre la ubica en 4.7%.
- Durante los meses de mayores restricciones, los trabajadores que percibían entre 1 y hasta 2 salarios mínimos fueron los más perjudicados, cayendo su empleo en casi una cuarta parte. A octubre han logrado recuperar el 92.3% de sus niveles pre-pandemia.
- Por tipo de empleo, los informales fueron los más perjudicados, perdiendo en abril uno de cada tres puestos de trabajo. En el caso del empleo formal, la pérdida fue de siete por cada cien trabajadores. La recuperación del empleo a octubre para ambos sectores es de 95.7 y 95.9%, respectivamente.
- El ingreso laboral promedio de los trabajadores, según el INEGI, se redujo de 6,768.86 pesos en el primer trimestre a 6,463.70 pesos en mayo, una caída real de 4%. Al tercer trimestre el ingreso laboral se ha recuperado a 6,720.38 pesos.
- La pobreza laboral nacional se elevó de 35.7% en el primer trimestre a 52% en el segundo. Con la recuperación de la economía en los últimos meses, la pobreza se redujo a 44.5% en el tercer trimestre.

- El impacto de la emergencia sanitaria sobre los ingresos laborales ha sido mayor sobre los que menos ganan. El 10% de los hogares que tenían el menor ingreso laboral per cápita a inicio de año vieron sus ingresos reducidos en 10% al tercer trimestre del año; mientras que en el 10% a la mitad de la distribución la reducción fue de 6.3%; y el 10% con mayor ingreso laboral per cápita vio un incremento de apenas 0.2%.
- De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, entre el tercer trimestre de 2019 y el tercer trimestre de 2020, se observó una ampliación en la brecha del ingreso laboral per cápita entre la población de menores y mayores ingresos laborales, ocasionando un incremento en el índice de desigualdad de Gini de 0.49 a 0.54.
- Durante los primeros once meses del año 2,009,497 trabajadores negociaron sus salarios en la jurisdicción federal, obteniendo un incremento que en promedio es de 4.7% nominal y 0.86% real.
- Entre enero y septiembre de 2020 los salarios negociados en la jurisdicción local acumulan una recuperación promedio de 6.1% en términos nominales y 2.46% reales para los 418,595 trabajadores involucrados.
- Con información al 30 de noviembre, habían ocurrido nueve huelgas federales en el 2020 de las cuales cinco continuaban vigentes.
- La inflación anual al mes de noviembre se ubicó en 3.33%.
- Las variaciones anuales del componente subyacente y no subyacente del Índice Nacional de Precios al Consumidor se ubicaron en 3.66 y 2.33%, respectivamente.
- Al cierre de noviembre la variación anual de la Canasta de Consumo Mínimo es de 3.47% y la de la Canasta Básica de 3.08%.
- El Índice Nacional de Precios Productor Total, que incluye petróleo, presentó en noviembre una variación de 3.91% respecto al año anterior.
- La Junta de Gobierno del Banco de México pausó el ciclo de recorte de tasas de interés al mantener la tasa de política monetaria en 4.25% en la sesión del 12 de noviembre.
- El 11 de noviembre la agencia Fitch ratificó la calificación “BBB-” con perspectiva estable de la deuda mexicana de largo plazo en moneda extranjera. La calificadora hizo énfasis en el marco de políticas macroeconómicas sólidas, finanzas públicas relativamente robustas y estables, y relación deuda/PIB que se estabilizará en los niveles medianos de los países en este escalón de calificación.
- El 3 de diciembre la agencia Standard & Poor’s ratificó la calificación “BBB” con perspectiva negativa de la deuda mexicana de largo plazo en moneda extranjera.
- Al tercer trimestre del año la Inversión Extranjera Directa al país sumó 23,482 millones de dólares, lo que representa una baja de 9.9% respecto al mismo periodo del año anterior, de acuerdo con información preliminar de la Secretaría de Economía.
- Con datos a octubre el balance presupuestario es deficitario en 348,825 millones de pesos. Este se debe a ingresos presupuestarios por 4.3 billones de pesos y un gasto presupuestario por 4.64 billones de pesos.
- Con datos a octubre el país acumula un superávit comercial por 25,182 millones de dólares. Esto se debió a ingresos por exportaciones de 336,187 millones de dólares y salidas por importaciones de 311,005 millones de dólares.
- El tipo de cambio cerró la sesión del 16 de diciembre en un nivel de 19.9513 pesos por dólar. Así, acumula una depreciación de 5.8% respecto al cierre del 2019.
- Al cierre de noviembre las reservas internacionales presentaron un saldo de 194,287 millones de dólares, lo que representa un avance anual de 7.6%.
- Analistas encuestados por el Banco de México esperan una inflación de 3.64% en diciembre, ubicándose cerca del límite superior del intervalo de variabilidad en torno al objetivo del banco central; mientras que la expectativa para 2021 se encuentra anclada cerca del 3.6%.
- El Fondo Monetario Internacional prevé contracciones económicas para 2020 de 4.4% para el mundo, de 4.3% en Estados Unidos, 8.3% en la Zona Euro, 5.3% en Japón, 5.8% en Brasil, 10.3% en India y 8% en Sudáfrica. Mientras que para 2021 se anticipan crecimientos de 5.2% en la economía global, 3.1% en Estados Unidos, 5.2% en la Zona Euro, 2.3% en Japón, 2.8% en Brasil, 8.8% en India y 3% en Sudáfrica.

QUINTO.- Para cumplir con lo establecido en el Artículo 335 de la Ley Federal del Trabajo, donde se establece que la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos debe fijar los salarios mínimos para los y las trabajadoras del hogar, la Dirección Técnica presentó el estudio para dar sustento a la inclusión de esta profesión.

SEXTO.- Respecto al proyecto de fijación de salario mínimo para el trabajo del hogar se señala lo siguiente:

- En México, 2 millones 394 mil 069 de personas son trabajadoras y trabajadores del hogar, lo cual representa el 4.3% de la población ocupada y el 6.3% de la población remunerada y asalariada.
- Del total de los hogares que contrata trabajo del hogar, el 94.4% lo realiza bajo la modalidad de entrada por salida.
- La ocupación de trabajo del hogar es predominantemente femenina, 91.6% son mujeres.
- En promedio, la edad de las personas ocupadas en este sector es de 43.1 años.
- Las personas de este sector de ocupación tienen en promedio 3 hijos e hijas, las familias de las personas trabajadoras del hogar se componen por 4.25 personas.
- El 4.8% de las personas trabajadoras del hogar no saben leer ni escribir en comparación con el 2.9% de la población ocupada total. El promedio de escolaridad para la población ocupada es igual a 10.2 años, mientras que para este sector disminuye a 7.7 años
- El nivel de ingresos de la población ocupada en trabajo del hogar se caracteriza por los bajos salarios, el 48.2% percibe hasta un salario mínimo, el 1.8% gana un salario mínimo y el 37.8% de uno a dos salarios mínimos, en el primer trimestre de 2020 su salario promedio diario fue igual a \$220.7
- El 96.2% de las personas de esta ocupación no tienen acceso a una institución de salud por parte de su empleo.
- En noviembre de 2020 28 mil 613 personas trabajadoras del hogar estaban afiliadas al Instituto Mexicano del Seguro Social, 67.76% mujeres y 32.24% hombres.
- El 76.28% se encontraba afiliada con entre uno y hasta dos salarios mínimos, el salario base de cotización promedio diario fue igual a \$171.45.

SÉPTIMO.- Para cumplir con lo establecido en el Artículo 280 Bis de la Ley Federal del Trabajo, donde se establece que la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos fijará los salarios mínimos profesionales de las y los trabajadoras del campo, la Dirección Técnica presentó el estudio para dar sustento a la inclusión de esta profesión.

OCTAVO.- Respecto al proyecto de fijación de salario mínimo para el trabajo jornalero agrícola se señala lo siguiente:

- En México 2 millones 330 mil 305 personas laboraron como personas jornaleras agrícolas, lo cual representa el 4.2% de la población ocupada y el 6.1% de la población subordinada y remunerada.
- Una de las características de las personas jornaleras agrícolas es su alta movilidad migratoria para conseguir empleo por temporadas.
- Las personas jornaleras agrícolas son predominantemente de sexo masculino, 87.4% en total son hombres y 12.6% mujeres.
- La edad promedio de las personas jornaleras agrícolas es igual a 37.4 años.
- Las familias en el sector agrícola tienen en promedio 3.2 hijas e hijos y sus familias se componen en promedio por 4.65 personas.
- La población jornalera, personas trabajadoras y sus familiares, asciende a 8 millones 133 mil 636 personas.
- El 9.4% de las personas jornaleras agrícolas no saben leer ni escribir y cuentan en promedio con 6.7 años de escolaridad, lo que equivale a tener la primaria terminada.
- En 2018, el 43.6% de las personas jornaleras agrícolas se consideraba indígena y el 14.1% hablaba una lengua indígena o dialecto.
- El 91.54% de las personas jornaleras agrícolas no tienen acceso a una institución de salud por parte de su empleo, aunque su trabajo implique una constante exposición a riesgos de trabajo.
- La distribución por estrato de ingreso señala que 42.7% de las personas jornaleras agrícolas percibe menos de un salario mínimo, 0.6% un salario mínimo y cerca de la mitad, es decir, 48.8% gana más de uno y hasta dos salarios mínimos al mes.

- En 2018 el ingreso por día de las personas jornaleras agrícolas se ubicó entre \$150 a \$184, la mediana indica que el 50% de las personas jornaleras percibió hasta un rango de \$131 a \$160 pesos. En el primer trimestre de 2020 su ingreso promedio fue igual a \$193.7.
- En 2019, 84.9% de las personas jornaleras se emplearon por jornal, en 2009 la Encuesta Nacional de Jornaleros señaló que era el 72.4%.
- En noviembre de 2020, se registró un total de 396 mil 207 personas afiliadas en el sector agricultura, de las cuales el 58.5% tuvo un empleo eventual en el campo y el 41.5% un empleo permanente, el salario base de cotización promedio diario fue igual a \$215.31.

NOVENO.- El Consejo de Representantes estudió, analizó, debatió y aprobó el informe preparado por la Dirección Técnica conforme a lo establecido en los artículos señalados en el punto cuarto. Asimismo, constató y manifestó su acuerdo en que dicho informe daba cumplimiento a lo establecido en los artículos 561 y 562 de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMO.- Los sectores obrero y empresarial se pronunciaron a favor de que las negociaciones de los salarios contractuales se realicen en la más amplia libertad de las partes, dentro de las condiciones específicas de cada empresa, tomando en cuenta su productividad, competitividad y la imperiosa necesidad de generar empleos productivos, de manera tal que el incremento que se determina a los salarios mínimos, no sea una referencia para dichas negociaciones, aportando con esto un claro mensaje de que el incremento al salario mínimo no debe tomarse como referente obligado en los procesos de revisiones salariales contractuales.

DÉCIMO PRIMERO.- El Consejo de Representantes enfatiza la utilización del mecanismo referido en su Resolución de diciembre de 2016, mediante la cual fijó los salarios mínimos generales y profesionales que entraron en vigor el 1º de enero de 2017, el Monto Independiente de Recuperación (MIR), que se tipifica de la siguiente manera:

- 1) Es una cantidad absoluta en pesos;
- 2) Su objetivo es única y exclusivamente contribuir a la recuperación del poder adquisitivo del salario mínimo;
- 3) No debe ser utilizado como referente para fijar incrementos de los demás salarios vigentes en el mercado laboral (salarios contractuales, federales y de la jurisdicción local, salarios diferentes a los mínimos y a los contractuales, salarios para servidores públicos federales, estatales y municipales, y demás salarios del sector formal);
- 4) El MIR (el monto en pesos) únicamente podrá ser aplicado tanto en un procedimiento de revisión salarial como de fijación salarial previstos en el artículo 570 de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMO SEGUNDO.- El Consejo de Representantes enfatiza que el incremento otorgado a los salarios mínimos generales y profesionales no deberá ser piso ni tope para las revisiones salariales o contractuales a celebrarse en 2021. Éstas últimas deberán celebrarse bajo la más absoluta libertad de las partes que en ellas intervienen.

Por todo lo anteriormente expuesto y con fundamento en la fracción VI del apartado A) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 322, 323, 335, 336, 345, 551, 553, 554, 557, 561, 562, 563, 570, 571, 574 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, es de resolverse, y

#### SE RESUELVE

PRIMERO.- Para fines de aplicación de los salarios mínimos en la República Mexicana habrá dos áreas geográficas:

- El área geográfica de la “Zona Libre de la Frontera Norte”, integrada por los siguientes municipios: Ensenada, Playas de Rosarito, Mexicali, Tecate, Tijuana y San Quintín, en el Estado de Baja California; San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, General Plutarco Elías Calles, Caborca, Altar, Sáric, Nogales, Santa Cruz, Cananea, Naco y Agua Prieta, en el Estado de Sonora; Janos, Ascensión, Juárez, Práxedes G. Guerrero, Guadalupe, Coyame del Sotol, Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua; Ocampo, Acuña, Zaragoza, Jiménez, Piedras Negras, Nava, Guerrero e Hidalgo, en el Estado de Coahuila de Zaragoza; Anáhuac, en el Estado de Nuevo León; y Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y Matamoros, en el Estado de Tamaulipas.
- El área geográfica del “Resto del país”, integrada por el resto de los municipios del país y las alcaldías de la Ciudad de México que no fueron listadas en el punto anterior y conforman la República Mexicana.

SEGUNDO.- En esta ocasión, en términos generales, para efectos de la fijación de los salarios mínimos se integran tres componentes: primero, el monto del salario mínimo vigente a partir del 1º de enero de 2020; segundo, un Monto Independiente de Recuperación que se suma al monto del salario mínimo vigente anterior; y, tercero, un factor de aumento por fijación igual a 6% que se aplica a la suma del salario mínimo vigente anterior y al MIR.

El MIR no debe ser utilizado como referente para fijar incrementos de los demás salarios vigentes en el mercado laboral (salarios contractuales, federales y de la jurisdicción local, salarios diferentes a los mínimos y a los contractuales, salarios para servidores públicos federales, estatales y municipales, y demás salarios del sector formal);

El MIR (el monto en pesos) únicamente podrá ser aplicado tanto en un procedimiento de revisión salarial como de fijación salarial previstos en el artículo 570 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO.- Los salarios mínimos generales que tendrán vigencia a partir del 1º de enero de 2021, se incrementarán en 15%, en las dos zonas descritas en el primer resolutivo, por tanto, serán de 213.39 pesos diarios por jornada diaria de trabajo en el área geográfica de la Zona Libre de la Frontera Norte, cuyo incremento se compone de 15.75 pesos de MIR más un factor por fijación del 6%, y para el Resto del país el salario mínimo general será de 141.70 pesos diarios, por jornada diaria de trabajo, cuyo incremento se compone de 10.46 pesos de MIR más 6% de aumento por fijación. Estos montos serán los que figuren en la Resolución de este Consejo, mismos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación como cantidad mínima que deberán recibir en efectivo las y los trabajadores.

CUARTO.- Se incorpora al sistema de salarios mínimos profesionales el trabajo especial de Jornalero(a) agrícola, su descripción y la diferencia salarial de 30% con respecto al salario mínimo general vigente en 2020 en la zona del resto del país. En la Zona Libre de la Frontera será igual al salario mínimo general de dicha zona.

QUINTO.- Se incorpora al sistema de salarios mínimos profesionales el trabajo especial de Trabajador(a) del hogar, su descripción y la diferencia salarial de 25% con respecto al salario mínimo general en la zona del resto del país vigente en 2020. En la Zona Libre de la Frontera será igual al salario mínimo general de dicha zona.

SEXTO.- Los salarios mínimos profesionales que tendrán vigencia a partir del 1º de enero de 2021, para las profesiones, oficios y trabajos especiales, serán la cantidad mínima que deben recibir en efectivo los trabajadores por jornada diaria de trabajo, y serán los que figuran en la presente en su resolutivo octavo.

SÉPTIMO.- Las definiciones y descripciones de las profesiones, oficios y trabajos especiales serán las que a continuación se señalan:

#### 1. ALBAÑILERÍA, OFICIAL DE

Es la persona que realiza labores de construcción y reparación de cimientos, levantamiento de muros, techos, losas, dalas y otras obras de albañilería. Cuida de la preparación de la mezcla, pega tabiques, hace amarres y castillos, arma varillas para traveses, cimbras y colado de concreto en losas, contratrabes y columnas, coloca tubos de albañal, empotra herrería, realiza aplanados y recubre pisos. Cuando se requiere corta y dobla la varilla y el alambón para hacer castillos, cimbras y estructuras metálicas.

#### 2. BOTICAS, FARMACIAS Y DROGUERÍAS, DEPENDIENTE(A) DE MOSTRADOR EN

Es la persona que vende al público medicamentos y productos de tocador en boticas, farmacias y droguerías. Averigua lo que el cliente desea, surte las recetas o las pasa al boticario o farmacéutico para que las prepare, despacha productos higiénicos y otros. Hace notas y a veces cobra; anota los faltantes, elabora y recibe pedidos; acomoda la mercancía en los estantes.

#### 3. BULDÓZER Y/O TRAXCAVO, OPERADOR(A) DE

Es la persona que opera un buldózer y/o traxcavo y los aditamentos respectivos. Revisa el funcionamiento de la máquina y del equipo, y acciona los controles necesarios para realizar las funciones propias de la máquina, como son: remover tierra, desmontar, excavar, nivelar terrenos, cargar materiales, entre otras funciones, en la industria de la construcción y en actividades conexas. Puede realizar pequeñas reparaciones a la maquinaria y equipo o bien reportarlo para mantenimiento o reparación.

**4. CAJERO(A) DE MÁQUINA REGISTRADORA**

Es la persona que, mediante la operación de una máquina registradora, cobra a los(as) clientes(as) las cantidades amparadas por las notas respectivas o marcadas en las mercancías, entregando al cliente la copia de la nota de venta o la tira de la registradora. Al iniciar su labor recibe un fondo de moneda fraccionaria para dar cambio y al terminar hace el corte de caja y repone el fondo que recibió.

**5. CANTINERO(A) PREPARADOR(A) DE BEBIDAS**

Es la persona que prepara y sirve bebidas alcohólicas en bares, cantinas, restaurantes, hoteles y establecimientos similares, a petición de los(as) meseros(as) o directamente a clientes(as) en la barra. Mezcla adecuadamente los diversos ingredientes para preparar bebidas corrientes o especiales, sirve cocteles o bebidas sin mezcla. Lleva al día la dotación de bebidas y otros artículos necesarios. Cuida del lavado y secado de vasos, copas y demás recipientes.

**6. CARPINTERO(A) DE OBRA NEGRA**

Es la persona que construye estructuras de madera como tarimas, cimbras, andamios y otras para ser utilizadas en la construcción. Hace cajones para el colado de cimentaciones, castillos, dadas, trabes; coloca puntales y refuerza las estructuras de manera que resistan el peso y la presión del concreto durante su fraguado. Si el caso lo requiere puede utilizar otro tipo de materiales.

**7. CARPINTERO(A) EN FABRICACIÓN Y REPARACIÓN DE MUEBLES, OFICIAL**

Es la persona que fabrica o repara muebles y otros artículos similares. Determina la cantidad y tipo de madera requerida, la prepara, desplanta, marca, corta y labra las partes del artículo que se va a fabricar o reparar; arma y pega las piezas y les da el acabado debido. Monta piezas con partes prefabricadas, instala muebles, herrajes y recubre los artículos ya armados. Se auxilia de herramientas propias del oficio. Ocasionalmente hace presupuestos o se vale de planos y diseños.

**8. COCINERO(A), MAYOR(A) EN RESTAURANTES, FONDAS Y DEMÁS ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS**

Es la persona que prepara, cocina y condimenta alimentos en establecimientos dedicados a su preparación y venta. Ordena los ingredientes a los abastecedores o los toma de la provisión existente; elabora los platillos del menú que le son solicitados, vigila la limpieza de vajillas y utensilios. Supervisa ayudantes. Se auxilia de utilería propia del oficio.

**9. COLCHONES, OFICIAL EN FABRICACIÓN Y REPARACIÓN DE**

Es la persona que fabrica o repara colchones, coloca y adapta resortes al tambor, llena la funda y/o coloca las cubiertas con el material requerido, cose la abertura y la ribetea.

**10. COLOCADOR(A) DE MOSAICOS Y AZULEJOS, OFICIAL**

Es la persona que coloca mosaico, azulejo, loseta y materiales similares, usados en la construcción y decoración de casas y edificios. Selecciona, prepara y corta los materiales que va a colocar; combina las piezas y las dispone según los diseños a lograr; prepara la superficie con los materiales requeridos y coloca las piezas. Retoca, rellena juntas, limpia, pule y acaba las superficies. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**11. CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y CASAS HABITACIÓN, YESERO(A) EN**

Es la persona que realiza el acabado de muros, techos y columnas, aplicando a éstos una capa de yeso y recubriendo también, con el mismo material, plafones, divisiones y entrepaños. Prepara el yeso y la superficie y lo aplica hasta lograr el acabado requerido. Puede utilizar andamios y estructuras semipermanentes de madera o de otros materiales.

**12. CORTADOR(A) EN TALLERES Y FÁBRICAS DE MANUFACTURA DE CALZADO, OFICIAL**

Es la persona que corta a mano o a máquina pieles de todas clases u otros materiales para calzado. Selecciona las partes del material que no tienen defectos, las extiende sobre la mesa o tablero y después lo corta a máquina o bien a mano. Cuando el cortado es a máquina cuida de su lubricación y la reporta para mantenimiento.

**13. COSTURERO(A) EN CONFECCIÓN DE ROPA EN TALLERES O FÁBRICAS**

Es la persona que confecciona prendas o ejecuta procesos a máquina con el material proporcionado por el(la) patrón(a) en su taller o fábrica. El personal puede prescindir del uso de máquinas cuando los productos son confeccionados parcial o totalmente a mano. Asimismo, ajusta, lubrica y cuida el correcto funcionamiento de la máquina, y la reporta para mantenimiento o reparación. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**14. COSTURERO(A) EN CONFECCIÓN DE ROPA EN TRABAJO A DOMICILIO**

Es la persona a quien se le entrega material habilitado para realizar costura a domicilio. Efectúa la costura a máquina o a mano, según la orden de trabajo respectiva y entrega al (a la) patrón(a) las prendas confeccionadas. Como se trata de trabajo a domicilio que se remunera por unidad de obra, las tarifas serán tales que un(a) trabajador(a) normal en condiciones de trabajo también normales, obtenga en 8 horas de labor, por lo menos, el salario mínimo profesional vigente, la proporción correspondiente al séptimo día y demás prestaciones legales.

**15. CHOFER ACOMODADOR(A) DE AUTOMÓVILES EN ESTACIONAMIENTOS**

Es la persona que realiza labores de recepción, acomodo y entrega de vehículos en estacionamiento público de automóviles. Recibe el vehículo colocándole una parte de la contraseña, lo estaciona en el lugar indicado; al retornar el(la) cliente(a) entrega el vehículo recogiendo la contraseña. Este trabajador(a) necesita licencia de automovilista.

**16. CHOFER DE CAMIÓN DE CARGA EN GENERAL**

Es la persona que opera un camión para el transporte de carga en general. Verifica el funcionamiento del vehículo y lo conduce hasta el lugar donde recoge la carga, opera el camión hasta su destino, donde vigila la entrega correcta de la carga, presenta la documentación que la ampara y en su caso cobra el importe del flete y/o de la mercancía. Este(a) trabajador(a) deberá tener el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes en la zona correspondiente, que lo acrediten como calificado(a) para conducir esta clase de vehículo. Puede realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación.

**17. CHOFER DE CAMIONETA DE CARGA EN GENERAL**

Es la persona que opera una camioneta para el transporte de carga en general. Verifica el funcionamiento del vehículo y lo conduce hasta el lugar donde recoge la carga, opera la camioneta hasta su destino donde vigila la entrega de la carga, presenta la documentación que la ampara y en su caso cobra el importe del flete y/o de la mercancía. Este(a) trabajador(a) deberá tener el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes en la zona correspondiente, que lo acrediten como calificado(a) para conducir esta clase de vehículo. Puede realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación.

**18. CHOFER OPERADOR(A) DE VEHÍCULOS CON GRÚA**

Es la persona que maneja y opera grúas móviles, camión grúa o grúa sobre orugas, para auxilio de vehículos o para tareas que requieran su intervención. Coloca el vehículo y objeto a levantar en la posición adecuada y, valiéndose de grúa de operación manual o impulsada, engancha el objeto o vehículo como más convenga colocando el material de amortiguamiento necesario, hace el transporte hasta el lugar indicado; repite la operación cuantas veces sea necesario.

**19. DRAGA, OPERADOR(A) DE**

Es la persona que opera una draga para realizar excavaciones en la construcción de colectores pluviales, canales en sistemas de riego, obras portuarias y otras labores similares. Revisa el funcionamiento de la draga, acciona controles y procede a excavar, carga material pesado, demuele edificios, coloca estructuras metálicas, según el trabajo por realizar. Puede efectuar pequeñas reparaciones a los motores o a la grúa de que está provista la draga o bien reportarla para mantenimiento y reparación.

**20. EBANISTA EN FABRICACIÓN Y REPARACIÓN DE MUEBLES, OFICIAL**

Es la persona que fabrica y repara muebles de madera. Toma las medidas requeridas; efectúa los cortes precisos y labra la madera, realiza el acabado final y coloca herrajes. Se auxilia de herramientas propias del oficio. Puede interpretar dibujos, planos y especificaciones.

**21. ELECTRICISTA INSTALADOR(A) Y REPARADOR(A) DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, OFICIAL**

Es la persona que instala, repara o modifica instalaciones eléctricas. Reemplaza fusibles e interruptores monofásicos y trifásicos; sustituye cables de la instalación; conecta o cambia tableros de distribución de cargas o sus elementos. Ranura muros y entuba; distribuye conforme a planos salidas de centros, apagadores y contactos. Sustituye e instala lámparas, equipos de ventilación y calefacción. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**22. ELECTRICISTA EN LA REPARACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES, OFICIAL**

Es la persona que localiza y corrige fallas del sistema eléctrico de automóviles y camiones. Repara o sustituye y monta conductores del sistema eléctrico, acumulador, marcha, generador o alternador, regulador, bobina de ignición, distribuidor, sistema de luces, bocinas e interruptores de encendido. Revisa, limpia y carga baterías; supervisa ayudantes. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**23. ELECTRICISTA REPARADOR(A) DE MOTORES Y/O GENERADORES EN TALLERES DE SERVICIO, OFICIAL**

Es la persona que repara motores y generadores. Localiza los desperfectos, cambia conexiones, baleros, chumaceras, o el embobinado; retira las bobinas dañadas y las repone. Hace pruebas y verifica su correcto funcionamiento. Se auxilia de herramientas propias del oficio. En su caso, supervisa labores del ayudante.

**24. EMPLEADO(A) DE GÓNDOLA, ANAQUEL O SECCIÓN EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO**

Es la persona que atiende una góndola, anaquel o sección en tiendas de autoservicio. Recibe mercancías del almacén para su clasificación y acomodo en los anaqueles; pone etiquetas, marca precios, reporta faltantes y mantiene la góndola, anaquel o sección ordenada. Cuando es requerido orienta y ayuda al cliente a seleccionar la mercancía, le indica dónde se encuentran los probadores. En algunos casos hace la nota y la pasa a la caja para su cobro.

**25. ENCARGADO(A) DE BODEGA Y/O ALMACÉN**

Es la persona que controla las entradas y salidas de materiales, productos, mercancías u otros artículos que se manejen en la bodega o almacén del que es responsable. Vigila el orden de las mercancías en los casilleros. Supervisa o hace las entregas de las mismas mediante la documentación establecida; lleva registros, listas y archivo de los movimientos ejecutados diariamente; hace reportes y relaciones de materiales faltantes. Puede formular pedidos.

**26. FERRETERÍAS Y TLAPALERÍAS, DEPENDIENTE(A) DE MOSTRADOR EN**

Es la persona que atiende y suministra al público mercancías propias del ramo en comercios al por menor. Se informa de la mercancía que desean los(as) clientes(as), la busca y se la presenta, en caso de no contar con ella, sugiere alguna semejante; le informa del precio, hace la nota de venta y eventualmente cobra; envuelve el artículo o lo hace despachar a los(as) clientes(as). Reporta mercancía faltante, acomoda la que llega conforme a catálogos de especificación o precios. Ayuda, cuando es necesario, al levantamiento de inventarios.

**27. FOGONERO(A) DE CALDERAS DE VAPOR**

Es la persona que se encarga del funcionamiento y operación de una o varias calderas para el suministro de agua caliente y vapor. Acciona las válvulas para dar al agua su correcto nivel; alimenta la caldera con el combustible requerido, la enciende, cuida que la temperatura y presión del agua y vapor sean las adecuadas, vigila su correcto funcionamiento y la purga cuando es necesario.

**28. GASOLINERO(A), OFICIAL**

Es la persona que atiende al público en una gasolinera. Inicia su turno recibiendo por inventario los artículos que se expenden. Suministra gasolina, aceites, aditivos y otros artículos; cobra por ellos y al finalizar su turno entrega por inventario aquellos artículos que no se expendieron, así como el importe de las ventas.

**29. HERRERÍA, OFICIAL DE**

Es la persona que fabrica o repara puertas, ventanas, cancelos, barandales, escaleras y otras piezas utilizadas en la construcción, según especificaciones de planos, dibujos o diseños. Elige el material adecuado, toma las medidas requeridas, lo corta en frío o en caliente y le da la forma deseada; taladra, une las partes, coloca herrería, pule y aplica anticorrosivo. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**30. HOJALATERO(A) EN LA REPARACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES, OFICIAL**

Es la persona que repara o reemplaza piezas de carrocería en automóviles, camiones y otros vehículos. Da forma a la lámina martillando y doblándola en frío o en caliente; taladra agujeros para los remaches o pernos y une las piezas con soldadura. Se auxilia de herramientas propias del oficio. En su caso supervisa las labores del ayudante si lo hubiera.

**31. JORNALERO(A) AGRÍCOLA**

Es la persona contratada y remunerada para laborar en explotaciones agrícolas, en las actividades manuales que requiere la producción, que van desde preparación de la tierra, la siembra, la recolección y la cosecha de cultivos, hasta la preparación de los productos para su primera enajenación, entre otras actividades afines o relacionadas.

**32. LUBRICADOR(A) DE AUTOMÓVILES, CAMIONES Y OTROS VEHÍCULOS DE MOTOR**

Es la persona que ejecuta labores de lubricación, limpieza y mantenimiento de las partes móviles de autos, camiones y otros vehículos de motor. Coloca el vehículo en la fosa o rampa fija o hidráulica; lava motor y chasis; revisa los niveles de aceite del cárter, caja de velocidades, diferencial y líquido de frenos reponiendo el faltante o cambiándolo, según las indicaciones recibidas; lubrica las partes provistas de graseras. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**33. MANEJADOR(A) EN GRANJA AVÍCOLA**

Es la persona que realiza labores de cría y atención de aves en granja avícola. Alimenta las aves, esparce desinfectantes, administra vacunas, lleva registros de alimentación y producción, y, en su caso, realiza las operaciones de incubación, clasificación y despacho de huevo y aves, cuando estas últimas se desarrollen en la granja.

**34. MAQUINARIA AGRÍCOLA, OPERADOR(A) DE**

Es la persona que opera uno o varios tipos de máquinas para labores agrícolas como tractores, trilladoras y cosechadoras combinadas. Revisa la máquina y comprueba su correcto funcionamiento; selecciona y adapta los implementos que vaya a utilizar, la conduce al lugar donde deba realizar el trabajo, que puede consistir en destroncar, rastrear, chapear, nivelar terrenos, barbechar, sembrar, cosechar, empacar, trillar, embalar, recolectar y otras operaciones similares. Cuida de la lubricación de la máquina e implementos que utiliza o las reporta para mantenimiento y reparación.

**35. MÁQUINAS PARA MADERA EN GENERAL, OFICIAL OPERADOR(A) DE**

Es la persona que opera máquinas para trabajar la madera, entre otras: sierra circular, sierra cinta, cepillo, torno rauter, escopleadora, machimbradora, trompo, canteadora, perforadora y pulidora. Instala los accesorios de seguridad necesarios para cada operación, ajusta la máquina y procede a cortar, orillar, prensar, pegar, pulir, obtener chapa fina y otras labores semejantes. En su caso, puede encargarse de limpiar, lubricar, afilar las sierras y efectuar reparaciones simples.

**36. MECÁNICO(A) EN REPARACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES, OFICIAL**

Es la persona que repara las partes mecánicas de automóviles, camiones y otros vehículos de motor. Examina la naturaleza de los desperfectos; ajusta motores, los afina, arregla sistemas de transmisión, caja de velocidades, embrague, frenos, suspensión, dirección o cualquier otra parte del mecanismo. Verifica el resultado final de las composturas. Se auxilia de herramientas propias del oficio. En su caso, supervisa ayudantes.

**37. MONTADOR(A) EN TALLERES Y FÁBRICAS DE CALZADO, OFICIAL**

Es la persona que prepara y monta las piezas de la parte superior del calzado. Monta el corte sobre la horma donde pega una plantilla, coloca el contrahorte entre el forro y la piel exterior del zapato, inserta el soporte protector y hace el montaje de los enfranques, el talón y la punta, recortando y uniendo el zapato. Cuida de la lubricación de la máquina y la reporta para mantenimiento.

**38. PELUQUERO(A) Y CULTOR(A) DE BELLEZA EN GENERAL**

Es el trabajador (a) que lleva a cabo actividades relacionadas con el corte, teñido, peinado y arreglo del cabello. Con frecuencia lleva a cabo otras tareas de cultor(a) de belleza en sus diversas modalidades empleando los instrumentos propios del oficio.

**39. PINTOR(A) DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES, OFICIAL**

Es la persona que realiza el acabado, total o parcial, de pintura de automóviles, camiones y otros vehículos. Prepara la superficie; cubre molduras y cristales con papel; acondiciona o mezcla la pintura para lograr el tono deseado y la aplica cuantas veces sea necesario. Se auxilia de herramientas propias del oficio. Supervisa a los ayudantes en las labores de pulido y encerado.

**40. PINTOR(A) DE CASAS, EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES EN GENERAL, OFICIAL**

Es la persona que aplica capas de pintura, barniz, laca o productos similares en interiores y exteriores de casas, edificios y otro tipo de construcciones. Acondiciona previamente la superficie que va a pintar, lijándola, resanándola o aplicando sellador o plaste, luego prepara la pintura, iguala tonos y pinta, repitiendo esta operación las veces necesarias hasta que la aplicación sea uniforme. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**41. PLANCHADOR(A) A MÁQUINA EN TINTORERÍAS, LAVANDERÍAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES**

Es la persona que plancha a máquina prendas de vestir, ropa y otros tejidos en tintorerías, lavanderías, hoteles, hospitales y establecimientos similares. Coloca apropiadamente la prenda en la mesa acolchonada en la máquina, baja la plancha sobre el artículo, acciona los pedales para regular la presión de salida del vapor y repite la operación hasta obtener un planchado correcto. Limpia y desmancha las prendas conforme a procedimientos establecidos. Puede lubricar y preparar la maquinaria para el siguiente turno o la reporta para mantenimiento.

**42. PLOMERO(A) EN INSTALACIONES SANITARIAS, OFICIAL**

Es la persona que instala o repara tuberías, tinacos, enseres o accesorios sanitarios para servicio de agua, drenaje o gas. Sondea, destapa, corta, dobla, tarraja, suelda y conecta tubos y partes relacionadas con las instalaciones sanitarias y de gas. Hace cambios de las partes que lo requieran. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**43. RADIOTÉCNICO(A) REPARADOR(A) DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS, OFICIAL**

Es la persona que repara fallas y/o defectos en aparatos eléctricos y electrónicos. Desmonta, repara o sustituye las piezas dañadas o defectuosas y hace las pruebas para verificar su correcto funcionamiento. Se auxilia de herramientas propias del oficio. En caso necesario repara equipo de telecomunicaciones, de cómputo y celulares. Supervisa ayudantes.

**44. RECAMARERO(A) EN HOTELES, MOTELES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE**

Es la persona que realiza labores de limpieza y arreglo de habitaciones o dormitorios en hoteles y otros establecimientos de hospedaje. Asea la habitación, tiende las camas y renueva las provisiones de la habitación.

**45. REFACCIONARIAS DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES, DEPENDIENTE(A) DE MOSTRADOR EN**

Es la persona que atiende y suministra al público refacciones de automóviles y camiones en establecimientos dedicados a esta actividad. Se entera de la pieza deseada, la localiza por su número en el catálogo de partes, la toma del anaquel correspondiente para entregarla al (a la) cliente(a), hace la nota y algunas veces cobra. Lleva el control de las refacciones que vende e informa de los faltantes. Ayuda en el levantamiento de inventarios.

**46. REPARADOR(A) DE APARATOS ELÉCTRICOS PARA EL HOGAR, OFICIAL**

Es la persona que realiza labores de localización y reparación de las partes defectuosas de las unidades. Desmonta el aparato, repara o sustituye las piezas dañadas, gastadas o rotas; lo arma y comprueba su correcto funcionamiento. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**47. REPORTERO(A) EN PRENSA DIARIA IMPRESA**

Es la persona que obtiene información de interés general sobre eventos o temas de actualidad a través de la observación de los hechos, de entrevistas a personas vinculadas con los mismos, o a personas de interés para la comunidad. Esta información la ordena, estructura y transmite de manera clara y expedita a la empresa periodística para su revisión y, en su caso, redacción definitiva y publicación. En ocasiones el(la) trabajador(a) es el(la) encargado(a) de elaborar la redacción misma de la nota. El(la) reportero(a) requiere de estar informado(a) sobre los eventos o temas de su trabajo para darles seguimiento. En la captura de información, así como en su transmisión se auxilia de muy distintos medios de comunicación y tecnologías de información.

**48. REPORTERO(A) GRÁFICO(A) EN PRENSA DIARIA IMPRESA**

Es el(la) trabajador(a) que acude a personas o a eventos de interés general con el objeto de obtener imágenes para ilustrar sucesos y artículos de actualidad. Generalmente envía al periódico el material digitalizado, acompañándolo de los datos de referencia con los nombres de los personajes o de los eventos que aparecen en las imágenes. Para su trabajo se auxilia de diversos medios tecnológicos de captura de imágenes y otros instrumentos propios de su profesión y, en ocasiones, acompaña en su labor a un(a) reportero(a), quien le sugiere o indica el género, estilo o ángulo de la imagen deseada.

**49. REPOSTERO(A) O PASTELERO(A)**

Es la persona que elabora pan, como pastas, tartas, pasteles y otros productos de harina. Selecciona, pesa y mezcla los ingredientes a mano o a máquina, da forma a la masa, la coloca en hojas de lámina o moldes, los deja reposar y después los hornea. Prepara las pastas para relleno y decoración con los ingredientes apropiados y adorna las piezas según se requiera. Se auxilia en su trabajo de uno o más ayudantes.

**50. SASTRERÍA EN TRABAJO A DOMICILIO, OFICIAL DE**

Es la persona a quien le entregan los materiales necesarios para la confección o reparación de prendas de vestir en el ramo de la sastrería. Corta la tela y/o recibe los materiales habilitados de acuerdo con los moldes u órdenes de trabajo recibidas y procede a coserlas a mano o a máquina. Puede ejecutar otras labores tales como hilvanar y pegar botones. Como se trata de trabajo a domicilio, que se remunera por unidad de obra, las tarifas serán tales que un trabajador(a) normal en condiciones de trabajo también normales, en ocho horas de labor, obtenga por lo menos el salario mínimo profesional vigente, la proporción correspondiente al séptimo día y demás prestaciones legales.

**51. SECRETARIO(A) AUXILIAR**

Es la persona que transcribe informes, textos y diversos documentos. Maneja máquina de escribir y/o procesador de textos, toma dictado y, cuando se requiere, realiza otras tareas de oficina como son: compaginar, engrapar, ensobrar, atender llamadas telefónicas, archiva física o electrónicamente los documentos transcritos, recibe, registra, distribuye y controla la correspondencia y documentación, opera impresoras electrónicas y fotocopiadoras.

**52. SOLDADOR(A) CON SOPLETE O CON ARCO ELÉCTRICO**

Es la persona que suelda, une, rellena o corta piezas de metal. Se auxilia de máquinas eléctricas y de soplete de oxiacetileno, así como de electrodos y barras de soldaduras de varios tipos. En ocasiones puede también operar máquinas de arco sumergido, equipos de soldadura de argón, helio, nitrógeno u otros similares y hacer soldaduras sin material de aporte. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**53. TABLAJERO(A) Y/O CARNICERO(A) EN MOSTRADOR**

Es la persona que destaza, corta, prepara, limpia, pesa y vende al público carne de res, cerdo y otros animales, en establecimientos dedicados a esta actividad. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**54. TAPICERO(A) DE VESTIDURAS DE AUTOMÓVILES, OFICIAL**

Es la persona que instala o repara los revestimientos interiores de automóviles o camiones. Quita forros, repara o coloca enresortado nuevo; pone alambres, amarres, rellenos y grapas; forros de protección, cordones de vista o de remate, pasamanería y botones.

**55. TAPICERO(A) EN REPARACIÓN DE MUEBLES, OFICIAL**

Es la persona que repara o reemplaza el tapiz de muebles de todo tipo. Quita forros, repara enresortado o coloca uno nuevo, pone alambres, amarres o grapas; coloca rellenos, forros de protección en partes laterales y cojines, cordones de vista o de remate, botones y otros. Se auxilia de herramientas propias del oficio.

**56. TRABAJADOR(A) DEL HOGAR**

Es la persona que se dedica a realizar labores de limpieza a cambio de una remuneración o pago, es decir, dentro de una relación de empleo. El lugar de trabajo es un domicilio particular. Las personas trabajadoras del hogar se dedican principalmente a realizar servicios de aseo, también pueden realizar otras actividades complementarias como son la preparación de alimentos, lavado y planchado de ropa, actividades de cuidados, realizar compras de víveres, pagos de servicios por instrucción del empleador, o cualquier otra actividad afín e inherente al hogar.

**57. TRABAJO SOCIAL, TÉCNICO(A) EN**

Es la persona que estudia y sugiere soluciones a problemas de orden social y familiar. Realiza encuestas socioeconómicas para determinar problemas habitacionales y de desarrollo de la comunidad; orienta en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y readaptación infantil a hogares sustitutos. Puede aconsejar sobre prevención de accidentes y orientar sobre servicios de casas de cuna. Este salario mínimo profesional cubre únicamente al trabajador(a) social a nivel técnico que estudió el plan de 3 años o 6 semestres después de la secundaria.

**58. VAQUERO(A) ORDEÑADOR(A) A MÁQUINA**

Es la persona que realiza labores de cuidado y ordeña del ganado lechero. Alimenta el ganado, lo baña, asea los establos, selecciona los animales para la ordeña, saca muestras de leche y después efectúa la ordeña a máquina. Limpia el material de ordeña y reporta los animales cuando les observa alguna lesión o enfermedad. Asimismo, apoya en las labores propias del centro de trabajo.

**59. VELADOR(A)**

Es la persona que realiza labores de vigilancia durante la noche. Recorre las diferentes áreas del establecimiento anotando su paso en el reloj checador cuando lo hay, vigila al personal que entra y sale del establecimiento después de las horas de trabajo normal, cierra puertas y contesta llamadas telefónicas. Al terminar su jornada rinde un informe de las irregularidades observadas. En el desempeño de su trabajo puede usar arma de fuego.

**60. VENDEDOR(A) DE PISO DE APARATOS DE USO DOMÉSTICO**

Es la persona que vende aparatos de uso doméstico dentro de un establecimiento de comercio al por menor. Averigua la clase y calidad del aparato que el cliente(a) desea, le ayuda a efectuar su elección proporcionándole datos sobre su funcionamiento, precio y recomendaciones sobre su uso. Proporciona información sobre otros productos similares, y condiciones de venta a crédito. Toma los datos al comprador y vigila que se efectúen las remisiones respectivas.

**61. ZAPATERO(A) EN TALLERES DE REPARACIÓN DE CALZADO, OFICIAL**

Es la persona que repara y acondiciona el calzado. Quita suelas y tacones, prepara las superficies y el material que adecua a la medida requerida. Fija las piezas con pegamento o las clava, cose a mano o a máquina, hace el acabado final tiñendo y lustrando las nuevas superficies.

OCTAVO.- Los salarios mínimos profesionales que tendrán vigencia a partir del 1° de enero de 2021 para las profesiones, oficios y trabajos especiales establecidos en el punto resolutorio anterior, como cantidad mínima que deberán recibir los y las trabajadoras por jornada ordinaria serán los que se señalan a continuación:

**SALARIOS MÍNIMOS PROFESIONALES****QUE ESTARÁN VIGENTES A PARTIR DEL 1 ° DE ENERO DEL AÑO 2021**

Pesos diarios

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	ÁREA GEOGRÁFICA	
		Zona Libre de la Frontera Norte*	Resto del país**
1	Albañilería, oficial de	213.39	163.46
2	Boticas, farmacias y droguería, dependiente(a) de mostrador en	213.39	144.49
3	Buldozer y/o traxcavo, operador(a) de	213.39	171.24
4	Cajero(a) de máquina registradora	213.39	147.00
5	Cantiner(a) preparador de bebidas	213.39	150.01
6	Carpintero(a) de obra negra	213.39	163.46
7	Carpintero(a) en la fabricación y reparación de muebles, oficial	213.39	160.77
8	Cocinero(a), mayor(a) en restaurantes, fondas y demás establecimientos de preparación y venta de alimentos	213.39	165.53
9	Colchones, oficial en fabricación y reparación de	213.39	151.49
10	Colocador(a) de mosaicos y azulejos, oficial	213.39	160.20
11	Construcción de edificios y casas habitación, yesero(a) en	213.39	152.56
12	Cortador(a) en talleres y fábricas de manufactura de calzado, oficial	213.39	148.56
13	Costurero(a) en confección de ropa en talleres o fábricas	213.39	146.79

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	ÁREA GEOGRÁFICA	
		Zona Libre de la Frontera Norte*	Resto del país**
14	Costurero(a) en confección de ropa en trabajo a domicilio	213.39	150.64
15	Chofer acomodador(a) de automóviles en estacionamientos	213.39	153.56
16	Chofer de camión de carga en general	213.39	166.82
17	Chofer de camioneta de carga en general	213.39	162.09
18	Chofer operador(a) de vehículos con grúa	213.39	155.92
19	Draga, operador(a) de	213.39	172.82
20	Ebanista en fabricación y reparación de muebles, oficial	213.39	163.09
21	Electricista instalador(a) y reparador(a) de instalaciones eléctricas, oficial	213.39	160.20
22	Electricista en la reparación de automóviles y camiones, oficial	213.39	161.75
23	Electricista reparador(a) de motores y/o generadores en talleres de servicio, oficial	213.39	155.92
24	Empleado(a) de góndola, anaquel o sección en tienda de autoservicio	213.39	144.07
25	Encargado(a) de bodega y/o almacén	213.39	149.21
26	Ferreterías y tlapalerías, dependiente(a) en	213.39	152.19
27	Fogonero(a) de calderas de vapor	213.39	157.06
28	Gasolinero(a), oficial	213.39	146.79
29	Herrería, oficial de	213.39	158.13
30	Hojalatero(a) en la reparación de automóviles y camiones, oficial	213.39	160.77
31	Jornalero(a) agrícola	213.39	160.19
32	Lubricador(a) de automóviles, camiones y otros vehículos de motor	213.39	147.90
33	Manejador(a) en granja avícola	213.39	142.51
34	Maquinaria agrícola, operador(a) de	213.39	164.27
35	Máquinas para madera en general, oficial operador(a) de	213.39	157.06
36	Mecánico(a) en reparación de automóviles y camiones, oficial	213.39	168.82
37	Montador(a) en talleres y fábricas de calzado, oficial	213.39	148.56
38	Peluquero(a) y cultor(a) de belleza	213.39	153.56
39	Pintor(a) de automóviles y camiones, oficial	213.39	158.13
40	Pintor(a) de casas, edificios y construcciones en general, oficial	213.39	157.06
41	Planchador(a) a máquina en tintorerías, lavandería y establecimientos similares	213.39	147.00
42	Plomero(a) en instalaciones sanitarias, oficial	213.39	157.34
43	Radiotécnico(a) reparador(a) de aparatos eléctricos y electrónicos, oficial	213.39	163.09
44	Recamarero(a) en hoteles, moteles y otros establecimientos de hospedaje	213.39	144.07

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	ÁREA GEOGRÁFICA	
		Zona Libre de la Frontera Norte*	Resto del país**
45	Refaccionaria de automóviles y camiones, dependiente(a) de mostrador en	213.39	149.21
46	Reparador(a) de aparatos eléctricos para el hogar, oficial	213.39	155.33
47	Reportero(a) en prensa diaria impresa	317.29	317.29
48	Reportero(a) gráfico(a) en prensa diaria impresa	317.29	317.29
49	Repostero(a) o pastelero(a)	213.39	163.46
50	Sastrería en trabajo a domicilio, oficial de	213.39	164.27
51	Secretario(a) auxiliar	213.39	168.48
52	Soldador(a) con soplete o con arco eléctrico	213.39	161.75
53	Tablajero(a) y/o carnicero(a) en mostrador	213.39	153.56
54	Tapicero(a) de vestiduras de automóviles, oficial	213.39	155.92
55	Tapicero(a) en reparación de muebles, oficial	213.39	155.92
56	Trabajador(a) del hogar	213.39	154.03
57	Trabajador(a) social, técnico(a) en	213.39	182.52
58	Vaquero(a) ordeñador a máquina	213.39	144.07
59	Velador(a)	213.39	146.79
60	Vendedor(a) de piso de aparatos de uso doméstico	213.39	150.64
61	Zapatero(a) en talleres de reparación de calzado, oficial	213.39	148.56

\*/ ÁREA GEOGRÁFICA de la Zona Libre de la Frontera Norte integrada por los municipios que hacen frontera con Estados Unidos de Norteamérica: Ensenada, Playas de Rosarito, Mexicali, Tecate, Tijuana y San Quintín, en el Estado de Baja California; San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, General Plutarco Elías Calles, Caborca, Altar, Sáric, Nogales, Santa Cruz, Cananea, Naco y Agua Prieta, en el Estado de Sonora; Janos, Ascensión, Juárez, Práxedes G. Guerrero, Guadalupe, Coyame del Sotol, Ojinaga y Manuel Benavides, en el Estado de Chihuahua; Ocampo, Acuña, Zaragoza, Jiménez, Piedras Negras, Nava, Guerrero e Hidalgo, en el Estado de Coahuila de Zaragoza; Anáhuac, en el Estado de Nuevo León; y Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y Matamoros, en el Estado de Tamaulipas.

\*\*/ ÁREA GEOGRÁFICA Resto del país, integrado por el resto LOS MUNICIPIOS DEL PAÍS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE CONFORMAN LA REPÚBLICA MEXICANA.

NOVENO.- En cumplimiento a lo ordenado por la fracción V del artículo 571 de la Ley Federal del Trabajo, tórnese esta Resolución a la Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para los efectos de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo resolvieron con su voto aprobatorio los CC. Representantes Propietarios y Suplentes de los Trabajadores y del Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, participantes en la presente sesión virtual, avalada por quienes en ella intervinieron, por los motivos sanitarios que se manifestaron, la cual ha quedado debidamente grabada como prueba fehaciente de su desarrollo.

Firma esta Resolución el doctor **Luis Felipe Munguía Corella** en su doble carácter de Presidente del Consejo y Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con la Representación Gubernamental. Firma la maestra **Cinthia Márquez Moranchel**, en su carácter de Encargada de la Secretaría del Consejo de Representantes y Encargada de la Dirección Técnica de la Comisión, que da fe.- El Presidente.- Rúbrica.- La Secretaria.- Rúbrica.

VOTO razonado en CONTRA de esta Resolución formula el Sector Patronal:

Los CC. Representantes Propietarios y Suplentes de los Patrones manifiestan:

1. El incremento a los salarios mínimos debe tomarse con la mayor responsabilidad, seriedad y racionalidad posibles.
2. La propuesta del sector patronal ha sido la de impulsar ajustes al salario mínimo general, en forma gradual y progresiva, cuando las circunstancias de la economía han sido las propicias para la recuperación de su nivel en términos reales. Este proceso de aumento gradual y progresivo inició en diciembre de 2016 y se logró con un acuerdo tripartito. El objetivo era que, a partir de 2019, el salario mínimo general cubriera el 100% de la línea de bienestar urbana individual y que, a partir de 2020, se lograra superar en un 19% la propia línea de bienestar urbana individual. Y cumplimos con el compromiso.
3. Como siempre, es importante subrayar la necesidad de cuidar que los aumentos salariales y otras medidas relacionadas no comprometan la estabilidad de precios, a fin de evitar que un brote inflacionario vulnere el valor real del salario.
4. Hoy se nos presenta la agudización de otra contingencia que daña, y puede seguir dañando, a los trabajadores y a las empresas. Las circunstancias prevalecientes en la economía son graves. Actualmente el país enfrenta el riesgo de aceleración de los contagios de la pandemia Covid-19 y el consecuente cierre de operaciones de más empresas, con el peligro de perder todavía más fuentes de trabajo. El tamaño de la caída del producto interno bruto no tiene precedentes bajo las técnicas estadísticas modernas.
5. Por la difícil situación que atravesamos debido a la pandemia, estamos ante la encrucijada de preservar la mayor cantidad de empleos en un entorno económico adverso, y ver la posibilidad de generar nuevos empleos conforme se vaya dando la recuperación. Es claro que en este momento tan crítico que enfrenta nuestro país, es más importante mantener y recuperar empleos que perseguir un objetivo aislado de mejorar el salario de algunos a costa de más informalidad y desempleo de muchos.
6. No haría falta recordar que ya las medidas preventivas que se han implementado para mitigar y controlar los riesgos para la salud por el Covid-19 han tenido un impacto grave tanto para las empresas como para los trabajadores. El sector privado propuso, desde marzo, la importancia de adoptar medidas para proteger los empleos y los ingresos de las familias. Pero el gobierno de México decidió optar por otro camino y sólo dedicar recursos presupuestales para fortalecer los programas sociales. El resultado lo conocemos. De marzo a julio se perdieron 1,117,584 empleos formales y, según encuesta del INEGI, derivado de la crisis económica actual, han desaparecido 1,010,857 empresas. Si no mejoran sus ingresos durante los tres meses siguientes, corren el riesgo de desaparecer 700 mil empresas más.
7. Ante la crisis sanitaria y económica que vivimos, la mayor preocupación en el sector empresarial es el enorme daño que ya han sufrido las micro y pequeñas empresas.
8. Conscientes de que la propuesta del Sector Obrero y del Gobierno Federal de incrementar el salario mínimo general del resto del país en un 6%, más 10.46 pesos en MIR, y en la Zona Libre de la Frontera Norte en un 6%, más 15.75 pesos en MIR, ratificamos nuestra preocupación de que tal aumento, en las condiciones actuales, repercutirá negativamente en múltiples variables económicas y sociales. Un incremento del 15% perjudicaría fuertemente a las micro y pequeñas empresas, haciendo inviable la sobrevivencia de muchas de ellas. Estas son quienes, en razón de su debilidad económica, cubren mayormente cantidades cercanas al salario mínimo general. Son ellas las principales generadoras de empleo en México y quienes enfrentan problemas mucho mayores, comparados con los que enfrentan las grandes empresas, pues no tienen las opciones de liquidez, créditos ni el acceso a financiamiento que sí tienen las grandes. Más aún, un incremento como éste no sólo frenaría los propósitos de formalizar las actividades, sino que fomentaría la informalidad a costa de la productividad.

9. El Sector Patronal mantiene firmemente el compromiso de seguir impulsando la recuperación del salario mínimo general, pero sobre todo combatir la pobreza laboral que se ha incrementado con la pandemia. Reconocemos que los objetivos trazados en cuanto a la recuperación del salario no pueden permanecer intactos en las circunstancias actuales de la economía, gravemente afectadas por la pandemia. Más aún, cuando las empresas han sido llamadas por la autoridad a proteger el empleo, objetivo que han asumido en todo el año, en la medida de lo posible.
10. En el seno del Consejo de Representantes, se propuso incrementar los salarios mínimos generales que tendrán vigencia a partir del 1° de enero de 2021 de la forma siguiente: En la Zona Libre de la Frontera Norte la cantidad de 192.98 pesos diarios por jornada diaria de trabajo resultando de aplicar 4% para la fijación del mismo y para el Resto del país se propuso como salario mínimo general la cantidad de 135.64 pesos diarios por jornada diaria de trabajo, cuyo incremento corresponde a 4% por fijación más 7.20 pesos de MIR, lo que supera en ambos casos, el porcentaje de la inflación proyectada para el año 2021.
11. Reiteramos que nuestra prioridad son nuestros colaboradores y sus familias, por eso coincidimos en la importancia de recuperar el poder adquisitivo de la fuerza laboral. Por eso hemos acompañado los recientes incrementos históricos. Incluso hemos puesto sobre la mesa aumentos mayores a lo previsto por el propio gobierno y el sector obrero. Y este año también estamos dispuestos a un incremento que sea razonable y esté en línea con la realidad económica actual del país. Pero un incremento como el que se propone no sólo complicaría la generación de esos nuevos empleos, sino que pondría en riesgo incluso la preservación de los empleos actuales.
12. En razón de lo anterior emiten su voto en contra del incremento porcentual y de los establecidos en una cantidad en pesos por concepto de MIR, a que se refiere esta resolución.
13. Respecto a la fijación de los salarios mínimos determinados para las personas trabajadoras del hogar y para el trabajo jornalero agrícola, considerando la naturaleza, diversidad y complejidad propia de estas actividades, consideramos que no están suficientemente analizadas y discutidas, ni los salarios que deben corresponderles, por lo cual emiten voto en contra de las cantidades fijadas en esta resolución.
14. En relación a la propuesta que se recibe hasta la sesión en relación al aumento del 15% a los salarios Profesionales, Oficios y Trabajos Especiales del resto del país, se solicita se conceda tiempo para decidir al respecto hasta el lunes 21 de diciembre.

Reiteramos la posición del sector empresarial en el sentido de que, bajo las condiciones actuales y por las razones expuestas, el incremento a los salarios mínimos generales para la Zona Libre de la Frontera Norte debería ser de 4% como fijación sin incluir cantidad por concepto de MIR y para el resto del país de 4% como fijación más \$7.20 pesos por concepto de MIR.

Firman los CC. Representantes Propietarios y Suplentes de los Patrones: licenciado Octavio Carvajal Bustamante, licenciada María Guadalupe Riquelme Morales, licenciado Enrique Octavio García Méndez, licenciado Armando Guajardo Torres, licenciado Aldo Mares Benavides, licenciado Lorenzo de Jesús Roel Hernández, ingeniero Hugo Alberto Araiza Vázquez, licenciado Jaime Oscar Bustamante Miranda, licenciado Juan Pablo Brehm Ibarra, licenciado Claudio Valdes Carranza, ingeniero Ignacio Tatto Amador, licenciado Guillermo Roca Santos Coy, licenciado Fernando Yllanes Martínez.- Rúbricas.

Firman los CC. Representantes Propietarios y Suplentes de los Trabajadores: licenciado Ricardo Espinoza López, licenciado Daniel Raúl Arévalo Gallegos, licenciado José Luis Carazo Preciado, ciudadano Miguel Ángel Tapia Dávila, ciudadano Francisco Javier Carballo Lozano, doctor Felipe de Jesús Macedo Martínez, doctor Leopoldo Villaseñor Gutiérrez, licenciado Teófilo Carlos Román Cabañas, ciudadano Roberto Alonso Sánchez, maestro Nereo Vargas Velázquez, licenciado Abel Pacheco Plata, ciudadano Agustín Vanegas Laurabaquío, licenciado José Arturo Delgado Parada, ciudadano Alejandro Avilés Gómez, licenciado Marcos Moreno Leal, ciudadano Gonzalo Peralta Vargas, licenciado Arturo Contreras Cuevas, ciudadano José Ángel Ponce García, ciudadano Luis Bueno Rodríguez.- Rúbricas.

## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Doctora Saandra Durán Vázquez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Zacatecas del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Zacatecas.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE LA DOCTORA SAANDRA DURÁN VÁZQUEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL ZACATECAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Zacatecas,

Patrones, asegurados y público en general.

### AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXXIII, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Zacatecas del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.150120/33.P.DG, de fecha 15 de enero del 2020 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Licenciado Víctor Hugo Martínez de la Rosa, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Zacatecas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas, a 18 de noviembre de 2020.- La Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Zacatecas, **Saandra Durán Vázquez**.- Rúbrica.

(R.- 501931)

## AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de esta sección se les informa, que las cuotas por derechos de publicación vigentes son las siguientes:

ESPACIO	COSTO
2/8	\$ 4,200.00
4/8	\$ 8,400.00
8/8	\$ 16,800.00

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 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

ATENTAMENTE  
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

SENTENCIA dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Acción de Inconstitucionalidad 130/2017, así como los Votos Particular del señor Ministro Javier Laynez Potisek, Concurrente del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo y de Minoría de los señores ministros Norma Lucía Piña Hernández y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 130/2017.**  
**PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

**PONENTE: MINISTRO JOSÉ FERNANDO FRANCO GONZÁLEZ SALAS.**  
**SECRETARIA: JOCELYN M. MENDIZABAL FERREYRO.**

**Vo.Bo.**

**MINISTRO:**

Ciudad de México. Acuerdo del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día catorce de enero de dos mil veinte.

**VISTOS; y,**

**RESULTANDO:**

**PRIMERO.** Mediante escrito presentado el veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promovió acción de inconstitucionalidad solicitando la invalidez de la norma emitida y promulgada por las autoridades que a continuación se precisan:

***“II. Los órganos legislativos y ejecutivos que emitieron y promulgaron las normas generales impugnadas:***

***A. Órgano Legislativo: Congreso del Estado de Coahuila.***

***B. Órgano Ejecutivo: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila.***

***III. La norma general cuya invalidez se reclama y el medio oficial en que se publicó:***

***Artículos 10, fracción III, párrafo cuarto, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”; 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima”; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafo primero y párrafo segundo, en las porciones normativas “graves”; 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; 67, párrafo tercero; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves” todos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.***

***Publicados el día veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, en el número 69 del Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante Decreto número 922 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas posiciones de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.”***

**SEGUNDO.** La parte actora estimó infringidas las disposiciones contenidas en los artículos 1º, 4º, 14, 16, 17 y 20, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 8.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 126 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; y 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales, para lo cual formuló los conceptos de invalidez siguientes.

ÚNICO. Los artículos 10, fracción III, último párrafo, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”; 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima”; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafo primero y párrafo segundo, en las porciones normativas “graves”; 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; 67, párrafo tercero; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves” todos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, vulneran los derechos humanos de igualdad y no discriminación, de acceso a la justicia, de seguridad jurídica, así como los derechos de ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas. Además contravienen el principio de progresividad.

Lo anterior, ya que los artículos impugnados condicionan el acceso de una víctima a ser reparado, dependiendo de la gravedad del daño sufrido, limitando su acceso exclusivamente cuando se traten de delitos graves o violaciones graves a derechos humanos.

Asimismo, la trasgresión al derecho de reparación integral del daño causado a las víctimas, implica un incumplimiento de la obligación del Estado.

De igual manera se transgrede el principio de proporcionalidad, debido a que previo a las modificaciones impugnadas, la norma brindaba una protección más amplia y garantizaba el acceso a una reparación a un sector más amplio que al que actualmente se protege.

En ese sentido el artículo 67 de la ley impugnada, establece una definición cerrada y deficiente del concepto de violaciones graves a derechos humanos, pues no atiende la evolución progresista de dicho concepto, además de que limita un análisis casuístico de cada asunto para determinar la existencia de violaciones graves, lo que configura una violación al derecho de seguridad jurídica de las víctimas.

La Ley General de Víctimas se creó acorde con el nuevo paradigma constitucional y en favor de la reforma de derechos humanos, dicha ley garantiza los derechos de todas las víctimas, sin realizar distinción alguna, situación que no ocurre con la ley impugnada, pues ésta restringe el acceso a los derechos de las víctimas cuando aquellas sean por delitos o violaciones graves.

Asimismo, si bien es cierto que la Ley General establece el carácter de prioritario que tienen las víctimas de violaciones o delitos graves a derechos humanos en función del grado de afectación que han sufrido, ello no implica que se restrinja o limite el acceso a los derechos de las víctimas.

A. Las porciones normativas impugnadas constituyen un trato discriminatorio.

Los artículos impugnados realizan una diferenciación injustificada entre las víctimas de delitos o violaciones a derechos humanos graves frente a las víctimas de delitos o violaciones a derechos humanos no graves, distinción que impacta en el acceso a la asistencia en la prestación de servicios de atención y tratamiento, así como a la compensación prevista en la norma para efecto de garantizar la reparación integral del daño a la víctima; pues tales derechos dependen de la gravedad de afectación sufrida.

Lo anterior constituye una diferenciación de trato carente de razonabilidad y objetividad, pues el artículo 12 de la ley impugnada establece que será la gravedad del daño sufrido por la víctima lo que determinará la necesidad de asistir a aquella en la prestación de servicios y en la implementación de acciones para brindarles atención y tratamiento, es decir, si no existe la gravedad en la afectación que demuestre la necesidad de otorgar tales medidas, éstas pueden no ser prestadas.

Ahora, si bien no toda diferenciación es discriminatoria, en el caso concreto, se hace la distinción entre personas que están en la misma situación jurídica, ya que aquéllas fueron víctimas de algún delito o violación a derechos humanos, que independientemente de la gravedad de su afectación deben ser tratadas igualmente, estableciéndose condiciones para que las víctimas puedan acceder en igualdad de condiciones a los mismos derechos.

Bajo esa línea, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha definido que es irrelevante si el legislador tuvo la intención de discriminar o no, aunado a que la discriminación de la norma puede ser por su resultado, pues aparentemente pueden ser neutras; sin embargo, el resultado o la aplicación de su contenido puede constituir un impacto desproporcionado en personas o grupos en situación de desventaja.

Asimismo, los artículos cuestionados limitan la atención a las víctimas a la disponibilidad presupuestal, es decir, si existe una partida contemplada en las arcas públicas para otorgar dicha atención ésta se otorgará; sin embargo, si no existe un apartado destinado para tal objeto, las víctimas no podrán ser atendidas bajo el pretexto de carencia presupuestal.

B. Las normas impugnadas constituyen una trasgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos.

Los artículos impugnados son una regresión a la protección de derechos humanos, toda vez que anterior a su reforma, la ley brindaba una protección más amplia a diferencia de la protección brindada ahora.

Ello, ya que anterior a la reforma, la ley no preveía que el acceso a los derechos estaría condicionado a la disponibilidad presupuestal, ni tampoco que la violación a derechos humanos o la afectación sufrida por la víctima debía ser "grave" para acceder a los derechos de la víctima; situación que implica su incompatibilidad con el marco constitucional de derechos humanos.

- C. El artículo 10, fracción III, último párrafo, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”, condiciona el otorgamiento de atención a víctimas con base en el presupuesto disponible.

El numeral impugnado condiciona la atención médica a las víctimas en las instituciones privadas dependiendo de la disponibilidad presupuestal con que cuenta la institución, lo que constituye una exclusión, al no garantizar el Estado un acceso de igualdad de condiciones para todas las personas a los servicios de salud.

Es así, dado que el ordenamiento impugnado señala que las víctimas tienen derecho a medidas de atención y asistencia, las cuales serán proporcionadas por instituciones públicas de la entidad, determinando como salvedad que en caso urgente o de extrema necesidad se podrá recurrir a las instituciones privadas bajo la disponibilidad presupuestal.

Dicha disponibilidad presupuestal constituye una condición indispensable para que en caso urgente se recurra a servicios proporcionados por instituciones privadas, lo que evidencia un límite del Estado para efecto de cumplir sus obligaciones, lo que viola los derechos humanos, pues dicha atención no puede verse restringida por una situación económica.

Aunado a lo anterior, el Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral garantiza la disponibilidad presupuestal necesaria para brindar los servicios que la víctima requiera y, a su vez, dicho Fondo, se encuentra en posibilidad de resarcir los gastos erogados con cargo a los responsables del delito o la violación a derechos humanos, por lo que no es una excusa válida la falta de disponibilidad presupuestal.

Además, de manera implícita se da la permisión de negar la atención en clínicas y hospitales privados, así como impedir los servicios legales privados a las víctimas, alegando que no hay presupuesto disponible para ello, con lo que se viola el artículo 1º constitucional.

Es decir, los artículos combatidos generan supuestos de discriminación por motivos económicos, en tanto que se trata de una distinción que tiene como efecto obstaculizar el ejercicio de derechos en igualdad de condiciones, en este caso, el de protección a la salud en clínicas y hospitales, así como instituciones de asesoría de carácter privado.

- D. El artículo 67 establece una definición única del concepto de violaciones graves no prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El legislador del Estado de Coahuila estableció su propio concepto de violaciones a derechos humanos, en el cual, si bien pretendió recoger las consideraciones señaladas por la Corte Interamericana, lo cierto es que omitió tomar en cuenta que la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido sus propios criterios en esta materia, los cuales se desarrollan, principalmente en ejercicio de la facultad de investigación que se le otorgó a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En ese sentido, la Comisión tiene la facultad constitucional para determinar cuando existen violaciones graves a los derechos humanos atendiendo a cada caso concreto.

Así, se advierte que existen parámetros tanto internacionales como nacionales para determinar la existencia de violaciones graves a derechos humanos, pues dicha calificación no puede supeditarse a un criterio único y general que determine su existencia, ya que se debe realizar un análisis profundo de cada caso en particular.

En tal virtud, el concepto contenido en el artículo 67, no es congruente con la evolución progresista que se ha dado en la realidad, aunado a que dicho concepto impacta en la aplicación de los demás artículos impugnados. Además de que al no existir un concepto único que defina las violaciones graves, se trastoca la seguridad jurídica de los particulares.

En conclusión, los artículos impugnados acotan la procedencia de las medidas de rehabilitación, indemnización compensatoria y garantías de no repetición, exclusivamente a aquellos casos en los que se configure una violación grave a derechos humanos, situación que no es compatible con los parámetros nacionales e internacionales, pues la reparación integral a las víctimas debe darse sin cuestionar el nivel de gravedad ocasionado.

**TERCERO.** Mediante proveído de veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete, el Ministro Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 130/2017 y, de conformidad con el artículo 81 del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se designó al Ministro José Fernando Franco González Salas como instructor en la acción de inconstitucionalidad referida.

**CUARTO.** El dos de octubre de dos mil diecisiete, el Ministro instructor admitió la acción, ordenó dar vista al Órgano Legislativo que emitió las disposiciones impugnadas y al Poder Ejecutivo que las promulgó para que rindieran sus respectivos informes, así como a la Procuraduría General de la República para que formulara el pedimento que le corresponde.

**QUINTO.** Al rendir su informe, el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza manifestó en síntesis lo siguiente.

La reforma impugnada se dio con motivo de un mandato impuesto en una ley de jerarquía superior, la razón toral de ella, fue armonizar la ley local con la Ley General de Víctimas.

La calificativa de violación a derechos grave o distinción de gravedad no fue introducida de forma innovadora por el Congreso de Coahuila, sino que tiene su antecedente en la Ley General, en su artículo 88 Bis, en su fracción II.

Es decir, la propia Ley General reconoce que existe la posibilidad de calificar una violación a los derechos humanos como grave, aunado a que no existe disposición en la Constitución Federal u algún otro ordenamiento que impida calificar una violación a los derechos humanos.

En tal virtud, la norma que se impugna da orden y fija preceptos claros para que las víctimas de violaciones graves puedan acceder a determinados beneficios, además de que, dicha distinción no es discriminación, sino se fijó sobre bases legales, con casos y supuestos contenidos en la norma.

Todo derecho humano puede limitarse en su ejercicio, siempre y cuando se atienda a un fin válido, lo que acontece en este caso, pues la ley local señala las medidas y beneficios de una víctima atendiendo a la gravedad del daño, ello debidamente motivado.

El Congreso local tiene libertad configurativa para determinar cuáles son los casos de violaciones graves en su ley local como lo previene el artículo 67, para que en vía de consecuencia y atendiendo al impacto que tiene la afectación en las víctimas, se puedan establecer medidas y beneficios concretos.

Asimismo, se optimizan los recursos públicos, puesto que son dirigidos en función de la gravedad de las violaciones a los derechos humanos, pues se asegura que las víctimas que se encuentren en dicha situación, reciban una atención prioritaria.

En ese sentido, la clasificación de violaciones graves a los derechos humanos no es una innovación legislativa de dicho Congreso, sino que responde a la Ley General, así como a precedentes jurisdiccionales que validan la existencia de tales clasificaciones, pues éstos permiten normar y regular los efectos de aquéllas.

**SEXTO.** Por su parte, el Director de Asuntos Contenciosos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en representación del Gobernador de dicha entidad federativa, al rendir su informe, manifestó lo siguiente.

La reforma de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, obedece a la necesidad de una armonización legislativa derivada de la reforma constitucional en materia de derechos humanos en el año de dos mil once, así como el mandato contenido en el transitorio noveno de la reforma a la Ley General de Víctimas, el cual impuso la obligación a las entidades federativas de realizar modificaciones a sus respectivas legislaciones sobre dicha materia; reforma que protege los derechos humanos de una manera más eficaz, como se desprende de la exposición de motivos y dictamen de aquélla.

**SÉPTIMO.** La Procuraduría General de la República formuló pedimento, el cual se encuentra agregado en el toca del expediente.

**OCTAVO.** Mediante acuerdo de cinco de diciembre de dos mil diecisiete, el Ministro Instructor, cerró instrucción a fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, debido a que se plantea la posible contradicción entre diversos artículos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Constitución Federal.

**SEGUNDO.** En primer lugar se analizará si la acción de inconstitucionalidad fue presentada oportunamente, para lo cual resulta necesario precisar que el artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone lo siguiente:

**"ARTÍCULO 60.- El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente..."**

Ahora bien, la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza que contiene los preceptos impugnados fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el martes veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, por lo que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo transcrito, el plazo para promover esta acción transcurrió a partir del día siguiente al de la fecha de su publicación, es decir, del miércoles treinta de agosto al veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete.

AGOSTO DE 2017						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29 <b>FECHA PUBLICACIÓN</b>	30 <b>INICIO DEL PLAZO</b>	31	-	-

SEPTIEMBRE DE 2017						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28 <b>FIN DEL PLAZO PRESENTACIÓN DE LA ACCIÓN</b>	29	30

De este modo, según consta del sello que obra al reverso de la página cincuenta y cuatro del escrito de la acción correspondiente, ésta se presentó el jueves veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, motivo por el cual, es inconcuso que su presentación fue oportuna.

**TERCERO.** En cuanto a la legitimación de la parte promovente, se tiene por acreditada en virtud de lo siguiente.

Los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 62, último párrafo, de su Ley Reglamentaria, son del tenor siguiente:

**“Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:**

(...)

**II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.**

**Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:**

(...)

**g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;**

(...)”

En ese sentido, la acción de inconstitucionalidad fue promovida por el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el fundamento para ello se encuentra en el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal, con base en el cual ese organismo puede ejercer ese medio de control de constitucional en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que México sea parte.

Asimismo, de acuerdo con el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria, en relación con el diverso 59<sup>1</sup>, la accionante debe comparecer por conducto del funcionario que esté facultado para representarla. En el caso, en representación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos comparece su Presidente Luis Raúl González Pérez, personalidad que acreditó con copia certificada del acuerdo de designación del Senado de la República de fecha trece de noviembre de dos mil catorce<sup>2</sup>.

De igual forma, ese funcionario cuenta con facultades para representar a ese órgano constitucional autónomo, de conformidad con la fracción I del artículo 15 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y tiene la atribución para promover acciones de inconstitucionalidad de acuerdo con la fracción XI de esa disposición; así como del diverso numeral 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos<sup>3</sup>.

Por lo tanto, dicho funcionario cuenta con facultades para promover la presente acción de inconstitucionalidad y para actuar en representación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de conformidad con el inciso g) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal.

---

<sup>1</sup> “**Artículo 11.** El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.  
(...)”.

“**Artículo 59.** En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II”.

<sup>2</sup> Foja 55.

<sup>3</sup> “**Artículo 15.** El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional;

(...).

XI. Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte, y

(...)”.

“**Artículo 18.** (Órgano ejecutivo)

La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional. Está a cargo de un presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Nacional y su representación legal”.

Además, se está impugnando la validez de diversos artículos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, por ser contrarios a la Constitución Federal; por ende, se acreditan todos los supuestos de legitimación que exige la ley.

**CUARTO.** Previo al estudio del fondo del asunto, se analizarán las causas de improcedencia que las partes hubiesen hecho valer o que de oficio advierta este Alto Tribunal, por ser una cuestión de orden público y de estudio preferente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19, párrafo último, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En ese sentido, el Poder Ejecutivo local adujo que es improcedente la acción de inconstitucional dado que no se le atribuyeron de forma directa algún acto violatorio o concepto de invalidez en cuanto a la promulgación de las disposiciones impugnadas.

Añadió que si bien es cierto fue promulgada y publicada la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza en el Periódico Oficial, también lo es que lo hizo en atención a que es un deber del Ejecutivo previsto en la Constitución estatal.

Así, el alegato del Poder Ejecutivo local consiste en que su actuación se ciñó al cumplimiento de las facultades que tiene de promulgar y publicar la legislación impugnada; argumento que se debe desestimar porque al tener injerencia en el proceso legislativo de las disposiciones generales para otorgarles validez y eficacia, el Ejecutivo local está invariablemente implicado en su emisión, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a lo establecido en la Constitución Federal.

Lo anterior en términos de la jurisprudencia P./J. 38/2010<sup>4</sup>, cuyos rubro y texto son del tenor siguiente.

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES. Si en una acción de inconstitucionalidad el Poder Ejecutivo Local plantea que dicho medio de control constitucional debe sobreseerse por lo que a dicho Poder corresponde, en atención a que la promulgación y publicación de la norma impugnada las realizó conforme a las facultades que para ello le otorga algún precepto, ya sea de la Constitución o de alguna ley local, debe desestimarse la causa de improcedencia planteada, pues dicho argumento no encuentra cabida en alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al cual remite el párrafo 65 del mismo ordenamiento, este último, en materia de acciones de inconstitucionalidad. Lo anterior es así, porque el artículo 61, fracción II, de la referida Ley, dispone que en el escrito por el que se promueva la acción de inconstitucionalidad deberán señalarse los órganos legislativo y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas y su artículo 64, primer párrafo, señala que el Ministro instructor dará vista al órgano legislativo que hubiere emitido la norma y al ejecutivo que la hubiere promulgado, para que dentro del plazo de 15 días rindan un informe que contenga las razones y fundamentos tendentes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción. Esto es, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo Local se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República.**

Así, al resultar infundada la causa de improcedencia aludida y al no advertir alguna otra de oficio por parte de este Alto Tribunal, se procede al estudio de fondo.

<sup>4</sup> Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXXI, abril de 2010, página: 1419, registro 64865.

**QUINTO. Estudio de fondo.** Los problemas que se abordan en el proyecto son los siguientes.

Temas	Normas impugnadas
<b>Tema 1. Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas.</b>	Los artículos 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafo primero y párrafo segundo, en las porciones normativas “graves”; 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
<b>Tema 2. Condicionamiento del otorgamiento de atención a víctimas con base en el presupuesto disponible.</b>	El artículo 10, fracción III, último párrafo, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal” de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
<b>Tema 3. Transgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos.</b>	Los artículos 10, fracción III, último párrafo, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”; 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima”; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafo primero y párrafo segundo, en las porciones normativas “graves”; 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; 67, párrafo tercero; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
<b>Tema. 4. La definición del concepto de violaciones graves no prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>	Artículo 67 de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Tema 1. Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas.**

La Comisión promovente impugna los artículos 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves”; 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Lo anterior, ya que, a su juicio, dichos preceptos condicionan el acceso de una víctima a ser reparado, dependiendo de la gravedad del daño sufrido, limitando su acceso exclusivamente cuando se traten de delitos graves o violaciones graves a derechos humanos, lo que implica la trasgresión al derecho de reparación integral del daño causado a las víctimas, es decir, sostiene que ello denota un incumplimiento de la obligación del Estado.

Refiere que los artículos impugnados realizan una diferenciación injustificada entre las víctimas de delitos o violaciones a derechos humanos graves frente a las víctimas de delitos o violaciones a derechos humanos no graves, distinción que impacta en el acceso a la asistencia en la prestación de servicios de atención y tratamiento, así como a la compensación prevista en la norma para efecto de garantizar la reparación integral del daño a la víctima; pues tales derechos dependen de la gravedad de afectación sufrida.

En ese sentido, aduce que dicha diferenciación de trato es carente de razonabilidad y objetividad, pues el artículo 12 de la ley impugnada establece que será la gravedad del daño sufrido por la víctima lo que determinará la necesidad de asistir a aquélla en la prestación de servicios y en la implementación de acciones para brindarles atención y tratamiento; es decir, si no existe la gravedad en la afectación que demuestre la necesidad de otorgar tales medidas, éstas pueden no ser prestadas.

Asimismo, manifiesta que si bien es cierto que la Ley General de Víctimas establece el carácter de prioritario que tienen las víctimas de violaciones o delitos graves a derechos humanos en función del grado de afectación que han sufrido, ello no implica que se restrinja o limite el acceso a los derechos de las víctimas.

A fin de estar en posibilidad de atender los planteamientos realizados, conviene traer a colación el texto de los artículos impugnados.

Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza

“ ...

Artículo 12. La atención inmediata es aquella brindada a una persona con la finalidad de preservar el mínimo estado de bienestar físico, psíquico, jurídico, familiar, y cualquier otro que afecte su esfera personal, y cuya ausencia al momento de ser solicitada pone en riesgo cualquiera de los estados de bienestar señalados en este párrafo.

**La gravedad del daño sufrido por las víctimas determinará la necesidad de asistir a la víctima** en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

Los servicios a que se refiere la presente Ley tomarán en cuenta si la víctima pertenece a un grupo en condiciones de vulnerabilidad, sus características y necesidades especiales, particularmente tratándose de mujeres, niñas, niños, adultos mayores y población indígena.

Artículo 46. La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia de la violación de derechos humanos o la comisión de delitos, **ambos considerados como graves**, en aquellos casos en que la víctima haya sufrido daño o menoscabo a su libertad o si la víctima directa hubiera fallecido o sufrido un deterioro incapacitante en su integridad física y/o mental, incluyendo el error judicial, de conformidad con lo que establece esta Ley y el Reglamento.

Artículo 48. Todas las víctimas de violaciones **graves** a los derechos humanos serán compensadas, en los términos y montos que determine la resolución que emita en su caso:

- I. Un órgano jurisdiccional nacional;
- II. Un órgano jurisdiccional internacional o reconocido por los Tratados Internacionales ratificados por México;
- III. Un organismo público de protección de los derechos humanos;
- IV. Un organismo internacional de protección de los derechos humanos reconocido por los Tratados Internacionales ratificados por México, cuando su resolución no sea susceptible de ser sometida a la consideración de un órgano jurisdiccional internacional previsto en el mismo tratado en el que se encuentre contemplado el organismo en cuestión.

La compensación por concepto de violaciones **graves** a derechos humanos, podrá exigirse sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que los mismos hechos pudieran implicar y conforme lo dispuesto por la presente ley.

Artículo 56. Las medidas de no repetición son aquéllas que se adoptan con el fin de evitar que las víctimas vuelvan a ser objeto de violaciones a sus derechos y para contribuir a prevenir o evitar la repetición de actos de la misma naturaleza. Estas consistirán en las siguientes:

[...]

IV. Limitar la participación en el gobierno y en las instituciones políticas de los dirigentes políticos que hayan planeado, instigado, ordenado o cometido violaciones **graves** a los derechos humanos;

V. Excluir del gobierno o de las fuerzas de seguridad a militares, agentes de inteligencia y otro personal de seguridad declarados responsables de planear, instigar, ordenar o cometer **graves** violaciones de los derechos humanos;

[...]

Artículo 114. El fondo tiene por objeto brindar los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas del delito y las víctimas de violaciones **graves** a los derechos humanos...

...”

[La parte subrayada es la parte impugnada]

De la transcripción anterior, se advierte que la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, prevé que la gravedad de la afectación causada a la víctima determinará la necesidad de asistir a aquélla en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

En tal virtud, este Tribunal Pleno considera que el concepto de invalidez formulado es infundado en una parte y fundado en otra, de acuerdo a las consideraciones siguientes:

En principio, la parte promovente señala que existe un trato discriminatorio entre las víctimas de violaciones a derechos humanos y las víctimas de violaciones graves a derechos humanos; ello, pues, en su opinión, se restringe su prerrogativa de acceder a los derechos que señala la ley al estar clasificado el nivel de afectación.

Sin embargo, contrario a lo señalado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, no se priva a las víctimas de acceder a los derechos que les otorga la ley, sino que se atiende a la gravedad sufrida por ellas para determinar la rapidez y las medidas que deben de adoptar las autoridades correspondientes.

En efecto, la ley impugnada no restringe el acceso a la reparación de los derechos de las víctimas a la condición de que la violación sufrida por estas últimas sea grave, pues lo único que acontece es que establece que el grado de afectación determinará la necesidad de atender con celeridad a las víctimas; empero, ello no implica que no se atienda a las víctimas de violaciones a derechos humanos no graves.

Es decir, la ley impugnada no impone la condición de que el daño sufrido por las víctimas tenga que ser forzosamente grave para que éstas puedan acceder a las prerrogativas a las que tienen derecho, pues se prevé que todas las víctimas –de violaciones a derechos humanos graves o no graves- sean reparadas íntegramente en sus derechos.

Para evidenciar lo anterior, es necesario remitirnos a la ley impugnada, para efecto de corroborar cuáles son los derechos de las víctimas.

#### **DE LOS DERECHOS EN GENERAL DE LAS VÍCTIMAS**

*Artículo 8. Las víctimas son sujetos titulares de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los reconocidos en:*

*I. Leyes Generales, tales como:*

- a. Ley General de Víctimas;*
- b. Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;*
- c. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;*
- d. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;*
- e. Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro;*
- f. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;*
- g. Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;*
- h. Ley General de Salud; y*
- i. Las demás que expida el Congreso de la Unión.*

*II. Leyes Estatales, tales como:*

- a. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza;*
- b. Ley de Prevención, Asistencia y Atención de la Violencia Familiar;*
- c. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Coahuila de Zaragoza;*
- d. Ley para la Prevención, Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas y Ofendidos de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Coahuila de Zaragoza;*
- e. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Coahuila de Zaragoza;*

f. *Ley del Sistema Estatal para la Garantía de los Derechos Humanos de Niños y Niñas del Estado de Coahuila de Zaragoza; y*

g. *Las demás que expida el Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.*

*III. Código Nacional de Procedimientos Penales.*

*Artículo 9.- De igual manera, sin perjuicio de las demás disposiciones, tienen derecho:*

*I. A ser tratado con la atención y el debido respeto a su dignidad;*

*II. A recibir un trato sin discriminación, a fin de evitar que se atente contra la dignidad humana y se anulen o menoscaben sus derechos y libertades, por lo que la protección de sus derechos se hará sin distinción alguna;*

*III. A una investigación pronta y efectiva que lleve a la identificación, captura, procesamiento y sanción de manera adecuada de todos los responsables del delito, al esclarecimiento de los hechos y a la reparación del daño;*

*IV. A una investigación pronta y eficaz que lleve, en su caso, a la identificación y enjuiciamiento de los responsables de violaciones a los derechos humanos, y a su reparación integral;*

*V. A ser reparadas por el Estado de manera integral, adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño, sufrimiento, pérdida o menoscabo que han sufrido en sus derechos como consecuencia del delito o violaciones a derechos humanos y por los daños que esas violaciones les causaron;*

*VI. A obtener en forma oportuna, rápida y efectiva todos los documentos que requiera para el ejercicio de sus derechos, entre éstos, los documentos de identificación y las visas;*

*VII. A conocer el estado de los procesos judiciales y administrativos en los que tenga un interés como interviniente;*

*VIII. A ser efectivamente escuchada por la autoridad respectiva cuando se encuentre presente en la audiencia, diligencia o en cualquier otra actuación y antes de que la autoridad se pronuncie;*

*IX. A que el consulado de su país de origen sea inmediatamente notificado conforme a las normas internacionales que protegen el derecho a la asistencia consular, cuando se trate de víctimas extranjeras;*

*X. A la reunificación familiar cuando por razón del tipo de victimización su núcleo familiar se haya dividido;*

*XI. A retornar a su lugar de origen o a reubicarse en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad;*

*XII. A la protección y salvaguarda de su vida e integridad corporal;*

*XIII. A recibir la protección de su identidad, datos personales y confidencialidad, como parte del derecho a la privacidad y a la protección de su intimidad contra injerencias ilegítimas;*

*XIV. A la verdad y a la justicia, que implica participar activamente en la búsqueda de la verdad de los hechos y en los mecanismos de acceso a la justicia que estén a su disposición conforme a los procedimientos establecidos;*

*XV. A expresar libremente sus opiniones e intereses ante las autoridades e instancias correspondientes y a que éstas, en su caso, sean consideradas en las decisiones que afecten sus intereses;*

*XVI. Derecho a ejercer los recursos legales en contra de las decisiones que afecten sus intereses y el ejercicio de sus derechos;*

*XVII. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor de su lengua, en caso de que no comprendan el idioma español o tenga discapacidad auditiva, verbal o visual;*

(REFORMADA, P.O. 29 DE AGOSTO DE 2017)

XVIII. *A trabajar de forma colectiva con otras víctimas para defender sus derechos, incluida su reincorporación a la sociedad; y*

XIX. *A participar en espacios colectivos donde se proporcione apoyo individual o colectivo que le permita relacionarse con otras víctimas.*

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS DERECHOS EN PARTICULAR DE LAS VÍCTIMAS**

*Artículo 10. Las víctimas son titulares de los derechos en particular establecidos en la Ley General de Víctimas y demás disposiciones en la materia, entre los que se encuentran:*

*I. Derecho a la atención que consiste en la acción de dar información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral, cualificando el ejercicio de los mismos.*

*II. Derecho a la asistencia mediante mecanismos, procedimientos, programas, medidas y recursos de orden político, económico, social, cultural, entre otros, a cargo del Estado y los Municipios, orientados a restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindarles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política. Entre estas medidas, las víctimas contarán con asistencia médica especializada incluyendo la psiquiátrica, psicológica, traumatológica y tanatológica.*

*Las medidas de atención y asistencia no sustituyen, ni reemplazan a las medidas de reparación integral, por lo tanto, el costo o las erogaciones en que incurra el Estado en la prestación de los servicios de atención y asistencia, en ningún caso serán descontados de la compensación a que tuvieran derecho las víctimas.*

*III. Derecho a ayuda provisional, oportuna y rápida de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el hecho victimizante a partir del momento en el que las autoridades tengan conocimiento del delito o de la violación de derechos, para garantizar en condiciones dignas y seguras:*

- a) La satisfacción de sus necesidades de alimentación;*
- b) El aseo personal;*
- c) El manejo de abastecimientos;*
- d) Atención médica y psicológica de urgencia;*
- e) Transporte de emergencia; y*
- f) Alojamiento transitorio.*

*Las víctimas de delitos o de violaciones de derechos contra la libertad, la integridad personal y la seguridad sexual, recibirán ayuda médica y psicológica especializada de emergencia en los términos de la presente Ley.*

*Los servidores públicos deberán brindar información clara, precisa y accesible a las víctimas y sus familiares, sobre cada una de las garantías, mecanismos y procedimientos que permiten el acceso oportuno, rápido y efectivo a las medidas de ayuda contempladas en la presente Ley.*

(REFORMADO, P.O. 29 DE AGOSTO DE 2017)

*Las medidas de atención, asistencia, ayuda y demás establecidas en esta Ley, se brindarán exclusivamente por las instituciones públicas de la entidad y municipios, a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuenten, salvo en los casos urgentes o de extrema necesidad en los que se podrá recurrir a instituciones privadas bajo la disponibilidad presupuestal. Así mismo, se brindarán en los supuestos señalados en la Ley General de Salud.*

*IV. Derecho a un recurso judicial adecuado y efectivo, ante las autoridades independientes, imparciales y competentes, que les garantice el ejercicio de su derecho a conocer la verdad, a que se realice con la debida diligencia una*

*investigación inmediata y exhaustiva del delito o de las violaciones de derechos humanos sufridas por ellas; a que los autores de los delitos y de las violaciones de derechos, con el respeto al debido proceso, sean enjuiciados y sancionados; y a obtener una reparación integral por los daños sufridos.*

*V. Derecho a la reparación integral, de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral y efectiva, por el daño que han sufrido como consecuencia del delito o de las violaciones de derechos humanos que han sufrido.*

*Para los efectos de la presente Ley, la medida de reparación integral comprenderá:*

*a) La restitución busca devolver a la víctima a la situación anterior a la comisión del delito o a la violación de sus derechos humanos;*

*b) La rehabilitación busca facilitar a la víctima hacer frente a los efectos sufridos por causa del hecho punible o de las violaciones de derechos humanos;*

*c) La compensación ha de otorgarse a la víctima de forma apropiada y proporcional a la gravedad del hecho punible cometido o de la violación de derechos humanos sufrida y teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso.*

*La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia del delito o de la violación de derechos humanos;*

*d) La satisfacción busca reconocer y restablecer la dignidad de las víctimas;*

*e) Las medidas de no repetición buscan que el delito o la violación de derechos humanos sufrida por la víctima no vuelva a ocurrir;*

*f) La reparación colectiva se entenderá como un derecho del que son titulares los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hayan sido afectadas por la violación de los derechos individuales de los miembros de los colectivos, o cuando el daño comporte un impacto colectivo. La restitución de los derechos afectados estará orientada a la reconstrucción del capital social y cultural colectivo.*

*Las medidas colectivas tenderán al reconocimiento y dignificación de los sujetos colectivos victimizados; la reconstrucción del proyecto colectivo de vida, y el capital social y cultural; la recuperación psicosocial de las poblaciones y grupos afectados y la promoción de la reconciliación y la cultura de la protección y promoción de los derechos humanos en las comunidades y colectivos afectados.*

*(REFORMADO [N. DE E. ESTE PÁRRAFO], P.O. 29 DE AGOSTO DE 2017)*

*Artículo 11. En el proceso penal, las víctimas gozarán de todos los derechos consagrados en la Ley General de Víctimas y el Código Nacional de Procedimientos Penales en cada caso concreto, así como:*

*I. A ser enterado directa y oportunamente de los derechos que a su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la presente ley, las leyes generales y demás ordenamientos aplicables en la materia;*

*II. A recibir desde el momento en que resienta el hecho victimizante, atención médica, odontológica, quirúrgica, hospitalaria y psicológica de urgencia así como asistencia social.*

*En caso de delitos que atenten contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, recibirán esta atención por personas de su mismo sexo si así lo desean. Cuando la víctima sea menor de edad, el auxilio será proporcionado por personal especializado en el tratamiento de niños y niñas;*

*III. A recibir atención y tratamiento médico, psicológico, psiquiátrico y odontológico necesarios para la víctima del delito, que por sus condiciones socioeconómicas y carencia de servicios básicos de seguridad social no pudiese obtener o sufragar directamente;*

*IV. A intervenir en el proceso penal y ser reconocidas como sujetos procesales en el mismo, en los términos de la Constitución y de los Tratados Internacionales de derechos humanos de los que el Estado Mexicano es parte;*

V. A recibir asesoría jurídica profesional gratuita desde el inicio de la investigación y juicio para la defensa de sus intereses, en todos los actos en que deba intervenir para la defensa de sus derechos, cuando así lo solicite;

VI. A solicitar justificadamente el reemplazo del asesor jurídico que le haya sido asignado, debiendo resolver la autoridad competente lo conducente en un plazo de cuarenta y ocho horas;

VII. A ser atendidos y tratados de acuerdo a su edad y grado de desarrollo psicosocial. En el caso de menores de edad, se atenderá especialmente al interés superior (sic) la niñez;

VIII. A ejercer la acción penal particular cuando así lo autorice la legislación penal;

IX. A no ser explorada físicamente, ni someterse a ningún estudio, examen, análisis o peritaje si no lo desea pero se le informarán las posibles consecuencias legales que tendrá su negativa, de lo cual se asentará constancia en la que conste el consentimiento de la víctima. Tratándose de menores de edad o incapaces, la autorización podrá ser otorgada por persona que ejerza la patria potestad o tutela. En caso de que no exista una persona que ejerza esos derechos, se hará mediante el consentimiento de una institución pública de asistencia social, familiar o de derechos humanos;

Las víctimas deberán ser informadas sobre el alcance y trascendencia de los exámenes periciales a los que podrán someterse dependiendo de la naturaleza del caso y, de aceptar su realización, podrán ser acompañadas en todo momento por su Asesor Jurídico o persona de confianza.

La exploración física, la atención médica, psiquiátrica, ginecológica o de cualquier tipo, podrá realizarse a través de una persona de su mismo sexo cuando así lo solicite;

(REFORMADA, P.O. 29 DE AGOSTO DE 2017)

X. A que el Ministerio Público solicite debidamente la reparación del daño y a que se le satisfaga cuando legalmente proceda, bajo los requisitos y a través de los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

El Ministerio Público solicitará la reparación del daño de oficio. Como parte de la misma solicitud, pugnará por la indemnización del daño material y moral causado, incluyendo el pago de los tratamientos que como consecuencia del hecho victimizante, sean necesarios para la recuperación de la salud de la víctima; sin menoscabo de que la víctima o el ofendido lo puedan solicitar directamente. El juzgador no podrá absolver al sentenciado de dicha reparación si ha emitido una sentencia condenatoria;

XI. A contar con asistencia jurídica gratuita para el caso de que tenga que impugnar las determinaciones del Ministerio Público y no esté satisfecha la reparación del daño, cuando así lo solicite;

XII. A recibir en forma gratuita cuando la soliciten, copia simple o certificada de la denuncia o querrela interpuesta ante el Ministerio Público, así como de las demás diligencias en las que intervenga; salvo aquellas que contengan información que ponga en riesgo la investigación o la identidad de personas protegidas;

XIII. A comparecer en la fase de la investigación o al juicio y a que sean adoptadas medidas para minimizar las molestias causadas, proteger su intimidad, identidad y otros datos personales;

XIV. A recibir orientación y canalización hacia las instituciones de asistencia o beneficencia pública, social y privada en el Estado y en los municipios;

(REFORMADA, P.O. 29 DE AGOSTO DE 2017)

XV. A coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación y en el proceso penal, en los términos previstos por el Código Nacional de Procedimientos Penales;

XVI. A ser informado por la autoridad investigadora, de las actuaciones y del estado que guarde la investigación o el proceso penal correspondiente y, en su caso, tener acceso al expediente;

XVII. A ser notificada personalmente de todos los actos y resoluciones que pongan fin al proceso, de los recursos ordinarios o extraordinarios interpuestos, de las modificaciones en las medidas cautelares que se hayan adoptado por la existencia de un riesgo para su seguridad, vida o integridad física, así como a las modificaciones a la sentencia o cualquier otro beneficio de preliberación que se otorgue en los términos de la ley de la materia;

XVIII. A estar presente en el desahogo de los actos y diligencias en las que intervenga el imputado o su defensor;

XIX. A ser restituidos en sus derechos, cuando éstos estén acreditados;

XX. A ser informados claramente del significado y la trascendencia jurídica del perdón legal en caso de que deseen otorgarlo;

XXI. A ser asistido por persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela o, en su defecto, por la psicóloga adscrita o personal especializado, cuando la víctima sea menor o incapaz y comparezca ante el Ministerio Público;

XXII. A solicitar el desahogo de las diligencias que, en su caso, correspondan;

XXIII. A ser notificados de todas las resoluciones recurribles;

(REFORMADA, P.O. 9 DE AGOSTO DE 2016)

XXIV. A que invariablemente cuente con un traductor o intérprete gratuito en todas las actuaciones procesales, cuando no hable el idioma español o se trate de analfabeta, persona muda, sorda o ciega;

XXV. A comunicarse, inmediatamente después de haberse cometido el delito, con un familiar o con su asesor jurídico para informales sobre su situación y ubicación;

XXVI. A solicitar que el imputado sea separado de su domicilio como una medida cautelar, cuando conviva con aquél, con independencia de la naturaleza del delito. Esta solicitud deberá ser canalizada por el ministerio público ante la autoridad judicial fundando y motivando las razones que la justifican;

XXVII. A que se le reconozca la calidad de parte durante todo el procedimiento;

XXVIII. A solicitar la reapertura del procedimiento cuando se haya decretado su suspensión;

XXIX. A no ser presentado ante los medios de comunicación o ser objeto de información sin su consentimiento;

XXX. A no proporcionar sus datos personales en audiencia pública, y

XXXI. Los demás que le otorguen esta ley y demás disposiciones aplicables.

De lo anterior se desprende, en esencia, lo siguiente:

- Las víctimas son sujetos titulares de los derechos que reconoce la Constitución Federal, los Tratados Internacionales y la Constitución de Coahuila, así como las diversas Leyes Generales que busquen proteger y asistir a las víctimas.
- Tiene derecho a ser tratados sin discriminación, por lo que la protección a sus derechos se hará sin distinción alguna.
- Asimismo, tienen derecho a una investigación pronta y eficaz que lleve a la identificación y enjuiciamiento de los responsables de violaciones a los derechos humanos, y a su reparación integral.
- Deben ser reparadas por el Estado de manera integral, adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño, sufrimiento, pérdida o menoscabo que han sufrido en sus derechos como consecuencia del delito o violaciones a derechos humanos y por los daños que esas violaciones les causaron.
- Recibir asistencia mediante mecanismos, procedimientos, programas, medidas y recursos de orden político, económico, social, cultural, entre otros, a cargo del Estado y los Municipios, orientados a restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindarles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política. Entre estas medidas, las víctimas contarán con asistencia médica especializada incluyendo la psiquiátrica, psicológica, traumatológica y tanatológica.

- Deben obtener ayuda provisional, oportuna y rápida de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el hecho victimizante a partir del momento en el que las autoridades tengan conocimiento del delito o de la violación de derechos.
- Tiene derecho a la reparación integral, de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral y efectiva, por el daño que han sufrido como consecuencia del delito o de las violaciones de derechos humanos que han sufrido.

En ese sentido, se evidencia el hecho de que la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza no condiciona el acceso a los derechos de las víctimas a que éstas hayan sufrido una violación grave a derechos humanos, pues basta con que sean víctimas de algún delito o violación de derechos humanos para que la ley las proteja.

Por tanto, si bien se puede dar una diferencia de trato entre personas que fueron víctimas de algún delito o violación a derechos humanos, ello no torna la norma inconstitucional, ya que se privilegia la atención de las personas dependiendo de la gravedad de su afectación, estableciéndose condiciones para que las víctimas puedan acceder en igualdad de condiciones a los mismos derechos, es decir, todas las víctimas podrán acceder a las prerrogativas que establece la ley; sin embargo, existen algunas violaciones a derechos humanos que por su gravedad requieren atención inmediata.

Además, por lo que hace al artículo 56, en sus porciones combatidas, este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera que la validez radica igualmente, en la finalidad constitucional y legal de imponer medidas de no repetición que garanticen la reparación integral de la víctima, puesto que con tales medidas se evita que esta última pueda ser objeto nuevamente de violaciones en sus derechos, o bien, se desplieguen actos de semejante naturaleza a diversas personas.

Bajo esa línea argumentativa, se concluye que, en el caso concreto, no se acredita algún tipo de discriminación de la norma puesto que el resultado o la aplicación de su contenido no constituye un impacto desproporcionado, debido a que se insiste, no hay una discriminación ni alguna situación de desventaja, simplemente se atiende la violación a los derechos humanos de acuerdo a su grado de afectación.

Sin embargo, este Alto Tribunal considera que los artículos 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves” y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, acotan la procedencia de las medidas de compensación, exclusivamente a aquéllos casos en los que se configure una violación grave a derechos humanos, situación que no es compatible con los parámetros nacionales e internacionales, pues la reparación integral a las víctimas debe darse a todas las víctimas de algún delito o violación a derechos humanos.

Es así, pues en términos de la Ley General de Víctimas la reparación integral del daño debe otorgarse a todas las víctimas, si bien debe atenderse a la gravedad del daño, lo cierto es que no excluye a las víctimas que no hayan sufrido violaciones graves de derechos humanos, como a continuación se expone.

### **Ley General de Víctimas**

“ ...

#### **DEL DERECHO A LA REPARACIÓN INTEGRAL**

*Artículo 26. Las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia del delito o hecho victimizante que las ha afectado o de las violaciones de derechos humanos que han sufrido, comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y medidas de no repetición.*

*Artículo 27. Para los efectos de la presente Ley, la reparación integral comprenderá:*

*I. La restitución busca devolver a la víctima a la situación anterior a la comisión del delito o a la violación de sus derechos humanos;*

*II. La rehabilitación busca facilitar a la víctima hacer frente a los efectos sufridos por causa del hecho punible o de las violaciones de derechos humanos;*

***III. La compensación ha de otorgarse a la víctima de forma apropiada y proporcional a la gravedad del hecho punible cometido o de la violación de derechos humanos sufrida y teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso. Ésta se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia del delito o de la violación de derechos humanos;***

*IV. La satisfacción busca reconocer y restablecer la dignidad de las víctimas;*

V. Las medidas de no repetición buscan que el hecho punible o la violación de derechos sufrida por la víctima no vuelva a ocurrir;

VI. Para los efectos de la presente Ley, la reparación colectiva se entenderá como un derecho del que son titulares los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hayan sido afectadas por la violación de los derechos individuales de los miembros de los colectivos, o cuando el daño comporte un impacto colectivo. La restitución de los derechos afectados estará orientada a la reconstrucción del tejido social y cultural colectivo que reconozca la afectación en la capacidad institucional de garantizar el goce, la protección y la promoción de los derechos en las comunidades, grupos y pueblos afectados.

Las medidas colectivas que deberán implementarse tenderán al reconocimiento y dignificación de los sujetos colectivos victimizados; la reconstrucción del proyecto de vida colectivo, y el tejido social y cultural; la recuperación psicosocial de las poblaciones y grupos afectados y la promoción de la reconciliación y la cultura de la protección y promoción de los derechos humanos en las comunidades y colectivos afectados.

Las medidas de reparación integral previstas en el presente artículo podrán cubrirse con cargo al Fondo o a los Fondos Estatales, según corresponda.

[...]

#### MEDIDAS DE COMPENSACIÓN

Artículo 64. La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia de la comisión de los delitos a los que se refiere el artículo 68 de este ordenamiento o de la violación de derechos humanos, incluyendo el error judicial, de conformidad con lo que establece esta Ley y su Reglamento. Estos perjuicios, sufrimientos y pérdidas incluirán, entre otros y como mínimo:

I. La reparación del daño sufrido en la integridad física de la víctima;

II. La reparación del daño moral sufrido por la víctima o las personas con derecho a la reparación integral, entendiéndose por éste, aquellos efectos nocivos de los hechos del caso que no tienen carácter económico o patrimonial y no pueden ser tasados en términos monetarios. El daño moral comprende tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas e indirectas, como el menoscabo de valores muy significativos para las personas y toda perturbación que no sea susceptible de medición pecuniaria;

III. El resarcimiento de los perjuicios ocasionados o lucro cesante, incluyendo el pago de los salarios o percepciones correspondientes, cuando por lesiones se cause incapacidad para trabajar en oficio, arte o profesión;

IV. La pérdida de oportunidades, en particular las de educación y prestaciones sociales;

V. Los daños patrimoniales generados como consecuencia de delitos o violaciones a derechos humanos;

VI. El pago de los gastos y costas judiciales del Asesor Jurídico cuando éste sea privado;

VII. El pago de los tratamientos médicos o terapéuticos que, como consecuencia del delito o de la violación a los derechos humanos, sean necesarios para la recuperación de la salud psíquica y física de la víctima, y

VIII. Los gastos comprobables de transporte, alojamiento, comunicación o alimentación que le ocasione trasladarse al lugar del juicio o para asistir a su tratamiento, si la víctima reside en municipio o delegación distintos al del enjuiciamiento o donde recibe la atención.

Las normas reglamentarias aplicables establecerán el procedimiento y el monto de gasto comprobable mínimo que no deberá ser mayor al veinticinco por ciento del monto total.

*La compensación subsidiaria a las víctimas de los delitos señaladas en el artículo 68 de esta Ley, consistirá en apoyo económico cuya cuantía tomará en cuenta la proporcionalidad del daño y los montos señalados en el artículo 67 de este ordenamiento.*

*En los casos de la fracción VIII, cuando se hayan cubierto con los Recursos de Ayuda, no se tomarán en consideración para la determinación de la compensación.*

*La Comisión Ejecutiva o las Comisiones de víctimas, según corresponda, expedirán los lineamientos respectivos a efecto de que a la víctima no se le cause mayores cargas de comprobación.*

...

Aunado a lo anterior, conforme al artículo 130 de la Ley General de Víctimas<sup>5</sup>, el Fondo de ayuda, asistencia y reparación integral tiene por objeto brindar tales recursos a las víctimas del delito y a las víctimas de violaciones a los derechos humanos, siguiendo criterios de transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas; asimismo, la víctima accederá, a dicho fondo, de forma subsidiaria, sin que se distinga, como lo pretende hacer el legislador local, mediante el artículo 114 impugnado, entre violaciones graves de derechos humanos y no graves.

De lo anterior, se advierte que no existe justificación en la ley de víctimas local de Coahuila<sup>6</sup> para excluir de las medidas compensatorias y el acceso al fondo subsidiario de ayuda, asistencia y reparación integral a las víctimas de violaciones no graves de derechos humanos, dado que no puede excluirlas de una reparación integral del daño sufrido.

Ahora, en cuanto al argumento en el que refiere que las porciones impugnadas son inconstitucionales porque establecen una clasificación de graves y no graves respecto a las violaciones a derechos humanos, aun cuando la Ley General de Víctimas no lo hace, debe decirse que es infundado.

Lo anterior, dado que, incluso en la Ley General de Víctimas se prevé este sistema de atender con mayor celeridad a las víctimas que sufrieron una violación grave a sus derechos humanos, cuestión que se corrobora con los siguientes artículos.

#### **Ley General de Víctimas**

“...

*Artículo 1. La presente Ley general es de orden público, de interés social y observancia en todo el territorio nacional, en términos de lo dispuesto por los artículos 1o., párrafo tercero, 17, 20 y 73, fracción XXIX-X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales celebrados y ratificados por el Estado Mexicano, y otras leyes en materia de víctimas.*

*En las normas que protejan a víctimas en las leyes expedidas por el Congreso, se aplicará siempre la que más favorezca a la persona.*

*La presente Ley obliga, en sus respectivas competencias, a las autoridades de todos los ámbitos de gobierno, y de sus poderes constitucionales, así como a cualquiera de sus oficinas, dependencias, organismos o instituciones públicas o privadas que velen por la protección de las víctimas, a proporcionar ayuda, asistencia o reparación integral. Las autoridades de todos los ámbitos de gobierno deberán actuar conforme a los principios y criterios establecidos en esta Ley, así como brindar atención inmediata en especial en materias de salud, educación y asistencia social, en caso contrario quedarán sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.*

<sup>5</sup> Artículo 130. El Fondo tiene por objeto brindar los Recursos de Ayuda y la reparación integral de las víctimas del delito y las víctimas de violaciones a los derechos humanos, siguiendo criterios de transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas. La víctima podrá acceder de manera subsidiaria al Fondo en los términos de esta Ley, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones administrativas, penales y civiles que resulten.

<sup>6</sup> Artículo 46. La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia de la violación de derechos humanos o la comisión de delitos, ambos considerados como graves, en aquellos casos en que la víctima haya sufrido daño o menoscabo a su libertad o si la víctima directa hubiera fallecido o sufrido un deterioro incapacitante en su integridad física y/o mental, incluyendo el error judicial, de conformidad con lo que establece esta Ley y el Reglamento.

Artículo 48. Todas las víctimas de violaciones graves a los derechos humanos serán compensadas, en los términos y montos que determine la resolución que emita en su caso: [...]

Artículo 114. El fondo tiene por objeto brindar los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas del delito y las víctimas de violaciones graves a los derechos humanos. [...]

La reparación integral comprende las medidas de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica. **Cada una de estas medidas será implementada a favor de la víctima teniendo en cuenta la gravedad y magnitud del hecho victimizante cometido o la gravedad y magnitud de la violación de sus derechos, así como las circunstancias y características del hecho victimizante.**

Artículo 5. Los mecanismos, medidas y procedimientos establecidos en esta Ley, serán diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios siguientes:

[...]

Enfoque diferencial y especializado.-...]

Este principio incluye la adopción de medidas que respondan a la atención de dichas particularidades y grado de vulnerabilidad, **reconociendo igualmente que ciertos daños sufridos por su gravedad requieren de un tratamiento especializado para dar respuesta a su rehabilitación y reintegración a la sociedad.**

Artículo 12. Las víctimas gozarán de los siguientes derechos:

[...]

XIII. **En los casos que impliquen graves violaciones a los derechos humanos, a solicitar la intervención de expertos independientes, a fin de que colaboren con las autoridades competentes en la investigación de los hechos y la realización de peritajes. Las organizaciones de la sociedad civil o grupos de víctimas podrán solicitar que grupos de esos expertos revisen, informen y emitan recomendaciones para lograr el acceso a la justicia y a la verdad para las víctimas.**

Artículo 27. Para los efectos de la presente Ley, la reparación integral comprenderá:

[...]

III. **La compensación ha de otorgarse a la víctima de forma apropiada y proporcional a la gravedad del hecho punible cometido o de la violación de derechos humanos sufrida y teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso. Ésta se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia del delito o de la violación de derechos humanos;**

[...]

**Artículo 28. La gravedad del daño sufrido por las víctimas será el eje que determinará prioridad en su asistencia, en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.**

[...]

Artículo 33. Los Gobiernos federal y de las entidades federativas, a través de sus organismos, dependencias y entidades de salud pública, así como aquellos municipios que cuenten con la infraestructura y la capacidad de prestación de servicios, en el marco de sus competencias serán las entidades obligadas a otorgar el carnet que identifique a las víctimas ante el sistema de salud, con el fin de garantizar la asistencia y atención urgentes para efectos reparadores.

**El proceso de credencialización se realizará de manera gradual y progresiva dando prioridad a las víctimas de daños graves a la salud e integridad personal. No obstante, aquellas víctimas que no cuenten con dicho carnet y requieran atención inmediata deberán ser atendidas de manera prioritaria.**

Artículo 55. Dentro de la política de desarrollo social el Estado en sus distintos órdenes, tendrá la obligación de garantizar que toda víctima reciba los beneficios del desarrollo social conforme a sus necesidades, **particularmente para atender a las víctimas que hayan sufrido daños graves como consecuencia del hecho victimizante.**

Artículo 74. Las medidas de no repetición son aquéllas que se adoptan con el fin de evitar que las víctimas vuelvan a ser objeto de violaciones a sus derechos y para contribuir a prevenir o evitar la repetición de actos de la misma naturaleza. Estas consistirán en las siguientes:

[...]

*IV. La limitación en la participación en el gobierno y en las instituciones políticas de los dirigentes políticos que hayan planeado, instigado, ordenado o **cometido graves violaciones** de los derechos humanos;*

*V. La exclusión en la participación en el gobierno o en las fuerzas de seguridad de los militares, agentes de inteligencia y otro personal de seguridad declarados responsables de planear, instigar, ordenar o **cometer graves violaciones** de los derechos humanos;*

[...]

*Artículo 88 Bis. La Comisión Ejecutiva podrá ayudar, atender, asistir y, en su caso, cubrir una compensación subsidiaria en términos de esta Ley, en aquellos casos de víctimas de delitos del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal en los siguientes supuestos:*

[...]

*II. Cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos así calificados por ley o autoridad competente;*

[...]

...”

De los artículos anteriores, se observa que la Ley de Víctimas local del Estado de Coahuila es acorde con la Ley General de Víctimas, sin que ello contrarie lo previsto en la Constitución Federal, pues, como ya se estableció, no se restringe el derecho de las víctimas de acceder a las prerrogativas señaladas en la ley, sino que se busca priorizar la atención de los casos, que por su gravedad, así lo requieran.

En consecuencia, se declara la validez de los artículos 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima; y 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Y por otro lado, la invalidez de los artículos 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves”, y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, todos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **Tema 2. Condicionamiento del otorgamiento de atención a víctimas con base en el presupuesto disponible.**

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos afirma que el artículo 10, fracción III, párrafo cuarto, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”, condiciona el otorgamiento de atención a víctimas con base en el presupuesto disponible, lo que constituye una exclusión a los servicios de salud, al no garantizar el Estado un acceso de igualdad de condiciones para todas las personas.

Es decir, el artículo combatido genera supuestos de discriminación por motivos económicos, en tanto que se trata de una distinción que tiene como efecto obstaculizar el ejercicio de derechos en igualdad de condiciones, en este caso, el de protección a la salud en clínicas y hospitales, así como instituciones de asesoría de carácter privado.

Lo anterior, debido a que dicha disponibilidad presupuestal constituye una condición indispensable para que en caso urgente se recurra a servicios proporcionados por instituciones privadas, lo que evidencia un límite del Estado para efecto de cumplir sus obligaciones, lo que viola los derechos humanos, pues dicha atención no puede verse restringida por una situación económica.

Aunado a que, el Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral garantiza la disponibilidad presupuestal necesaria para brindar los servicios que la víctima requiera y, a su vez, dicho Fondo, se encuentra en posibilidad de resarcir los gastos erogados con cargo a los responsables del delito o la violación a derechos humanos, por lo que no es una excusa válida la falta de disponibilidad presupuestal.

Resulta esencialmente fundado el argumento aducido por la parte promovente en la presente acción de inconstitucionalidad, en tanto que el artículo 10, fracción III, último párrafo, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, al condicionar el otorgamiento de atención a víctimas con base en el presupuesto disponible, constituye una exclusión a los servicios de salud, vulnerando con ello la Ley General de Víctimas y, en esa medida, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 8 de la Ley General de Víctimas establece, a la letra, lo siguiente:

*Artículo 8. Las víctimas recibirán ayuda provisional, oportuna y rápida de los Recursos de Ayuda de la Comisión Ejecutiva o de las Comisiones de víctimas de las entidades federativas según corresponda, de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el hecho victimizante para atender y garantizar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas y seguras, a partir del momento de la comisión del delito o de la violación de los derechos o en el momento en el que las autoridades tengan conocimiento del delito o de la violación de derechos. Las medidas de ayuda provisional se brindarán garantizando siempre un enfoque transversal de género y diferencial, y durante el tiempo que sea necesario para garantizar que la víctima supere las condiciones de necesidad inmediata.*

*Las víctimas de delitos o de violaciones de derechos que atenten contra la vida, contra la libertad o la integridad, así como de desplazamiento interno, recibirán ayuda médica y psicológica especializada de emergencia en los términos de la presente Ley.*

*Los servidores públicos deberán brindar información clara, precisa y accesible a las víctimas y sus familiares, sobre cada una de las garantías, mecanismos y procedimientos que permiten el acceso oportuno, rápido y efectivo a las medidas de ayuda contempladas en la presente Ley.*

*Las medidas de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención, rehabilitación y demás establecidas en los Títulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de esta Ley, se brindarán por las instituciones públicas de los gobiernos Federal, de las entidades federativas y municipios en el ámbito de sus competencias, a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuenten, salvo en los casos urgentes o de extrema necesidad en los que se podrá recurrir a instituciones privadas.*

*Las víctimas podrán requerir que las medidas materia de esta Ley le sean proporcionadas por una institución distinta a aquella o aquellas que hayan estado involucradas en el hecho victimizante, ya sea de carácter público o privado, a fin de evitar un nuevo proceso de victimización.*

*La Comisión Ejecutiva, así como las Comisiones de víctimas de las entidades federativas deberán otorgar, con cargo a sus Recursos de Ayuda que corresponda, medidas de ayuda provisional, ayuda, asistencia, atención y rehabilitación que requiera la víctima para garantizar que supere las condiciones de necesidad que tengan relación directa con el hecho victimizante.*

*En casos urgentes, de extrema necesidad o aquellos en que las instituciones de carácter público no cuenten con la capacidad de brindar la atención que requiere, la Comisión Ejecutiva o Comisiones de víctimas podrán autorizar que la víctima acuda a una institución de carácter privado con cargo al Fondo o al Fondo Estatal, según corresponda.*

*La Comisión Ejecutiva, así como las Comisiones de víctimas, en el ámbito de sus competencias, deberán otorgar, con cargo al Fondo o del Fondo Estatal que corresponda, los Recursos de Ayuda que requiera la víctima para garantizar que supere las condiciones de necesidad que tengan relación con el hecho victimizante. La Comisión Ejecutiva o las Comisiones de víctimas requerirán a la víctima en un plazo de treinta días, los comprobantes del gasto que se hayan generado con motivo del otorgamiento de dichas medidas, de conformidad con los criterios de comprobación a los que hace referencia el párrafo segundo del artículo 136 de la Ley.*

*La Comisión Ejecutiva deberá cubrir, con cargo al Fondo, medidas de ayuda inmediata cuando la Comisión Estatal lo solicite por escrito en caso de no contar con disponibilidad de recursos, y se comprometa a resarcirlos en términos de lo previsto en la fracción XVII del artículo 81 de la Ley.*

Del artículo transcrito con antelación, se advierte, en principio, que la Ley General en un primer plano obliga a las instituciones públicas del Gobierno Federal, de las entidades federativas y de los municipios, a brindar a la víctima de violaciones a sus derechos, las medidas de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención, rehabilitación y demás establecidas en los Títulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de la propia legislación.

Además, prevé que, en tratándose de casos urgentes, de extrema necesidad o aquéllos en que las instituciones públicas no cuenten con la capacidad de brindar la atención que requiere la víctima, la Comisión Ejecutiva o las comisiones de víctimas, podrán autorizar que aquélla acuda a una institución de carácter privado con cargo al fondo federal o estatal que corresponda.

Ahora bien, del último párrafo del aludido artículo 8 de la Ley General de Víctimas, se desprende que, conforme al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, si una Comisión Estatal no está en posibilidad de atender las medidas inmediatas de asistencia a la víctima, estará facultada, en atención a dicho sistema de coordinación, de solicitar a la Comisión Ejecutiva que cubra los gastos necesarios de atención a cargo del Fondo Nacional y se obligará, de forma paralela, a resarcirlos a este último, en términos del numeral 81, fracción XVII, de la propia legislación<sup>7</sup>.

En esa tesitura, este Alto Tribunal estima que la Ley General de Víctimas, en ningún supuesto, limita el acceso de la víctima a las medidas de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención y rehabilitación, en casos de urgencia, extrema necesidad o incapacidad material de las instituciones públicas, a la existencia de una suficiencia presupuestaria, puesto que rige el principio de lograr la reparación integral de la víctima.

El artículo 10, fracción III, último párrafo, de la Ley de Víctimas de Coahuila, establece que en los casos urgentes o de extrema necesidad, la víctima podrá acudir a instituciones privadas para obtener las medidas de atención, asistencia y ayuda –o alguna diversa prevista en la legislación-, bajo la disponibilidad presupuestaria, lo que implica, una clara contraposición con lo dispuesto en el numeral 8 de la Ley General de Víctimas, en tanto que el legislador local limitó el acceso de la víctimas a tales medidas a que exista, en el fondo estatal, un presupuesto suficiente para la atención en instituciones privadas.

Ello, como se ha establecido, viola la obligación constitucional de reparación integral de la víctima, puesto que condiciona su atención a la suficiencia del fondo estatal cuando el propio Sistema Nacional –a cuya coordinación están obligados las entidades federativas- determina que en dichos casos, la comisión local solicitará a la Comisión Ejecutiva, cubra los gastos mediante los recursos del Fondo Nacional, obligándose la primera a restituir tales recursos mediante los convenios de coordinación establecidos en el artículo 81, fracción XVII, de la Ley General de Víctimas.

Por tanto, como correctamente lo aduce la parte promovente, el artículo impugnado en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”, al limitar el acceso a la existencia de un presupuesto suficiente, resulta inconstitucional. Afirmar lo contrario, implicaría dejar al arbitrio de las autoridades el cumplimiento de los mandatos constitucionales en materia de víctimas so pretexto de una imposibilidad presupuestaria.

### **Tema 3. Transgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos.**

En otra parte de su concepto de invalidez la Comisión Nacional de los Derechos Humanos aduce que las porciones impugnadas constituyen una transgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos, toda vez que anterior a su reforma, la ley brindaba una protección más amplia a diferencia de la protección brindada ahora.

Refiere que la ley no preveía que el acceso a los derechos estaría condicionado a la disponibilidad presupuestal, ni tampoco que la violación a derechos humanos o la afectación sufrida por la víctima debía ser “grave” para acceder a los derechos de la víctima; situación que implica su incompatibilidad con el marco constitucional de derechos humanos.

En principio, y con la finalidad de dar respuesta directa a los planteamientos expuestos, es menester precisar el marco constitucional y legal que circunscribe la decisión a la que arriba este Alto Tribunal.

---

<sup>7</sup> Artículo 81. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

XVII. Promover la celebración de convenios de coordinación entre la Comisión Ejecutiva y las Comisiones de víctimas para establecer las reglas de reintegración de los recursos erogados por la Comisión Ejecutiva a través del Fondo, ya sea por conceptos de Recursos de Ayuda o de compensación subsidiaria. Dichos convenios garantizarán los criterios de transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas y deberán contener como mínimo:

- a) La obligación de las Comisiones de víctimas de entregar por escrito a la Comisión Ejecutiva la solicitud fundada y motivada de apoyo para la atención de la víctima;
- b) La obligación de las Comisiones de víctimas de acompañar a cada solicitud de apoyo copia certificada del estado financiero que guarda su Fondo Estatal en el que demuestre que no cuenta con recursos suficientes para la atención de la víctima;
- c) El plazo para restituir los recursos solicitados a la Comisión Ejecutiva, el cual no podrá exceder del primer semestre del siguiente ejercicio fiscal.

En caso de incumplimiento al reintegro, la Federación compensará el monto respectivo con cargo a las transferencias de recursos federales que correspondan a la entidad federativa de que se trate, y

- d) La obligación de la Comisión Ejecutiva de dar aviso a la Auditoría Superior de la Federación en caso de incumplimiento de pago de la entidad federativa, y

[...]

Bajo ese contexto, es indispensable traer a colación la reforma que se realizó al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos humanos; en tanto que, de los trabajos legislativos que erigieron dicha modificación, es posible advertir con mayor claridad la intención integral del Poder Reformador, que motivó el cambio en el paradigma de protección de los derechos aludidos.

En efecto, desde el dos mil cuatro diversas fuerzas políticas que integran el Congreso de la Unión presentaron iniciativas tendientes a modificar los numerales 1º, 11, 33, 89 y 102 de la Ley Fundamental; en las exposiciones de motivos, correspondientes a las mencionadas propuestas de reforma, se advierte como ejes centrales los siguientes:

- a) Cambio de la denominación del Capítulo I, del Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de incluir el concepto de “*Derechos Humanos.*”
- b) Fortalecer el reconocimiento de los derechos humanos, entendidos como las prerrogativas inherentes al ser humano y, en consecuencia, poner de manifiesto el compromiso del Estado Mexicano de protegerlos (en cualquier nivel de gobierno).
- c) Hacer efectiva la aplicación de los derechos humanos reconocidos en Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- d) Analizar y ponderar la jerarquía, dentro del orden constitucional del país, que guardan los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales.
- e) Establecer a los derechos humanos como el eje toral en la educación en el país.
- f) En el supuesto de suspensión de garantías en el país, establecer que únicamente procede por decisión del Congreso de la Unión.
- g) Contemplar como función de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, el analizar de oficio la regularidad constitucionalidad de los Decretos que emita el Poder Ejecutivo Federal, durante la suspensión de garantías.
- h) Establecer los derechos que no están sujetos a suspensión.
- i) Reconocer como obligación del Estado el respetar del derecho de audiencia en todos los casos, incluyendo la expulsión de extranjeros.
- j) Fijar como eje principal de la política exterior del país la protección de los derechos humanos.
- k) Fortalecer los mecanismos judiciales de protección de derechos humanos, ampliando la competencia del juicio de amparo.
- l) Fortalecimiento de los organismos públicos de protección de derechos humanos, a través de garantizar el principio de autonomía, de la participación de la sociedad civil en la designación de sus titulares y de precisar el régimen de responsabilidades; así como de ampliar su competencia en materia laboral.
- m) Adecuación del marco constitucional, para efectos de contar con un mecanismo de control a partir del cual se pueda garantizar el respeto de los derechos humanos reconocidos en Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.

Cabe destacar que una de las principales razones que motivaron la reforma constitucional en materia de derechos humanos versa sobre la homologación de esos derechos reconocidos internacionalmente a los previstos y tutelados en el sistema jurídico nacional; así como también garantizar y fortalecer los mecanismos de protección y eficacia.

Asimismo, en la exposición de motivos de las diferentes iniciativas de reforma, respectivamente, se estableció que el reconocimiento de los derechos humanos previstos en los Tratados Internacionales obedecía a la necesidad de evitar la diferenciación entre derechos de primera y segunda categoría a partir de su delimitación o no en la Ley Fundamental, aunado a que, previo a la reforma, los derechos que contenían garantías individuales gozaban de una protección más amplia y directa, mientras que los reconocidos a nivel internacional carecían, en cierta medida, de esos aspectos de eficacia.

A más de lo anterior, de los trabajos legislativos que motivaron la reforma al artículo 1º de la Constitución Federal, se desprende que se fijó como propósito fundamental en el cambio del sistema jurídico nacional, el de constituir un mecanismo para la resolución de conflictos de normas y su aplicación, denominándolo como “*interpretación conforme*”, atribuyéndole la característica de ser el medio más adecuado para armonizar el derecho nacional con el internacional.

Mediante ese mecanismo de interpretación se pretendió aplicar subsidiariamente el ordenamiento internacional, con el objeto de solventar vacíos legales existentes, sin que tal aspecto implicara el desconocimiento del derecho interno; que dicho sistema no se regiría por una dinámica de supra-subordinación, ni muchos menos constituye un mecanismo de jerarquía de normas, sino que atendiendo a la subsidiariedad, se diera lugar a la posibilidad de que el operador jurisdiccional acudiera a los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de los que el país forma parte, para incrementar el derecho a la máxima protección de dichos valores fundamentales.

Ahora, se propuso la adición de un tercer párrafo al artículo 1º constitucional, en el que se fijara la obligación de las autoridades de todos los niveles de gobierno de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Se adujo que el principio de universalidad se entiende como el aspecto atinente a que los derechos humanos corresponden a todas las personas, sin distinción alguna; así, dicho principio a través del que se reconoce la igualdad y dignidad de todos, obliga a toda autoridad a que en el reconocimiento, aplicación o, en su caso, restricción de un derecho, se evite cualquier clase de discriminación.

El principio de interdependencia consiste en que cada uno de los derechos humanos se encuentran vinculados entre sí, a grado tal que el reconocimiento de cualquiera, así como su ejercicio, implica necesariamente que se respeten y protejan todos los que se encuentren vinculados; de ese modo, si es necesario reconocer un derecho humano, se debe garantizar toda la gama de las prerrogativas propias del ser humano.

A partir del reconocimiento de esa estrecha vinculación, se delimita una orientación para todas las autoridades del Estado, consistente en que al proteger un derecho humano, siendo indispensable observar los efectos que se causan sobre otros, a la vez que se obliga a la promoción de éstos y a mantener siempre una visión integral.

En torno al principio de indivisibilidad, se establece que los derechos humanos, en sí mismos, no pueden fragmentarse, con independencia de si su naturaleza es civil, cultural, económica, política o social.

Por su parte, el principio de progresividad consiste en una obligación del Estado de procurar, mediante todos los medios posibles, la satisfacción de los derechos humanos en cada momento histórico, así como la prohibición de cualquier retroceso en su protección y garantía.

Principios anteriores a partir de los cuales se delinean con claridad las actuaciones que deben seguir tanto las autoridades jurisdiccionales como las administrativas, tendientes a la tutela, promoción, protección y garantía de los derechos humanos.

Ahora bien, para efectos de esta ejecutoria conviene hacer énfasis en el principio de progresividad, para lo cual se analizará, en principio, el contenido y alcance del principio de progresividad y, posteriormente, se determinará si las modificaciones normativas impugnadas resultan compatibles o no con el mismo.

#### **a. Contenido y alcance del principio de progresividad.**

El artículo 1 de la Constitución Federal reconoce expresamente el principio de progresividad al señalar que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos "de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad".

El principio de progresividad es indispensable para consolidar la garantía de protección de la dignidad humana, porque la observancia a dicho principio impide, por un lado, la interpretación restrictiva de las normas de derechos humanos y la regresión respecto de su sentido y alcance de protección y, por otro lado, favorece la evolución de dichas normas para ampliar su alcance de protección.

En efecto, el aludido principio resulta relevante en tanto que los derechos humanos, sobre todo los plasmados en instrumentos internacionales, no son más que un mínimo que los Estados deben respetar, esto es, constituyen un mero punto de partida respecto de principios fundamentales o límites morales infranqueables para las autoridades, por lo que, como auténticos mandatos de optimización, exigen la mejor conducta posible según las posibilidades jurídicas y fácticas, de ahí que los Estados cuentan con una obligación de lograr de manera progresiva su pleno ejercicio por todos los medios apropiados.

Así, la progresividad conlleva tanto gradualidad, como progreso. La gradualidad se refiere a que la efectividad de los derechos humanos no se logra, generalmente, de manera inmediata, sino que conlleva todo un proceso que supone definir metas a corto, mediano y largo plazo. Por su parte, el progreso implica que el disfrute de los derechos siempre debe mejorar.

El principio de progresividad ha sido entendido y desarrollado particularmente en el ámbito de los derechos económicos, sociales y culturales, al ser considerados como prerrogativas humanas que para su disfrute requieren de la designación y toma de decisiones presupuestarias, de ahí que se ha entendido que si bien los Estados cuentan con obligaciones de contenido –referentes a que los derechos se ejerciten sin discriminación y a que el Estado adopte dentro de un plazo breve medidas deliberadas, concretas y orientadas a satisfacer las obligaciones que derivan de tales derechos–, también cuentan con obligaciones de resultado o mediatas, que se relacionan con el principio de progresividad, "el cual debe analizarse a la luz de un dispositivo de flexibilidad que refleje las realidades del mundo y las dificultades que implica para cada país asegurar la plena efectividad de los derechos económicos, sociales y culturales".

Ilustra lo anterior, la tesis 2a. CVIII/2014 (10a.)<sup>8</sup> de rubro: "*SALUD. DERECHO AL NIVEL MÁS ALTO POSIBLE. ÉSTE PUEDE COMPRENDER OBLIGACIONES INMEDIATAS, COMO DE CUMPLIMIENTO PROGRESIVO*".

Sin embargo, por lo que hace al Estado Mexicano, el principio de progresividad se predica a la totalidad de los derechos humanos reconocidos por el mismo, no sólo porque el artículo 1º constitucional no distingue su aplicación entre los derechos civiles y políticos, y los diversos económicos y sociales, sino porque esa fue la intención del Constituyente Permanente al reformar la norma constitucional.

Así, el principio de progresividad irradia a la totalidad de los derechos humanos reconocidos por el Estado Mexicano, lo cual se relaciona no solamente con la prohibición de regresividad del disfrute de los derechos fundamentales, sino en la obligación positiva de promover los mismos de manera progresiva y gradual, esto es, como los señaló el Constituyente Permanente, el Estado tiene el mandato constitucional de "realizar todos los cambios y transformaciones necesarias en la estructura económica, social, política y cultural del país, de tal manera que se garantice que todas las personas puedan disfrutar de sus derechos humanos".

Por tanto, el principio de progresividad exige a todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de su competencia, incrementar gradualmente el grado de promoción, respeto, protección y garantía de esas prerrogativas fundamentales, y también les impide, en virtud de su expresión de no regresividad, adoptar medidas que sin plena justificación constitucional disminuyan el nivel de la protección a los derechos humanos de las personas que se someten al orden jurídico del Estado Mexicano.

Conforme a lo anterior, es dable colegir que existirá una violación al principio de progresividad cuando el Estado Mexicano no adopte medidas apropiadas de carácter legislativo, administrativo, presupuestario, judicial o de otra índole, para dar plena efectividad a los derechos humanos, o bien, una vez adoptadas tales medidas, exista una regresión –sea o no deliberada– en el avance del disfrute y protección de tales derechos.

Ahora, respecto del segundo de los supuestos mencionados, el Pleno de este Alto Tribunal al resolver la contradicción de tesis 366/2013, sostuvo que el principio de progresividad –en su vertiente de prohibición de regresividad– no es de carácter absoluto, de ahí que para determinar si una medida materialmente legislativa respeta dicho principio, "resulta necesario tomar en cuenta si dicha disminución tiene como finalidad esencial incrementar el grado de tutela de un derecho humano del que son titulares personas diversas, lo cual permite atender a una interpretación integral del marco constitucional". En otras palabras, "es necesario analizar si ésta medida genera un equilibrio razonable entre los derechos fundamentales en juego, sin afectar de manera desmedida la eficacia de alguno de ellos, pues de lo contrario se tratará de una legislación regresiva".

La Corte Interamericana de Derechos Humanos también ha reconocido que las medidas regresivas no son en sí y por sí mismas inconventionales, sin embargo, dichas medidas requieren de una consideración más cuidadosa y deberán justificarse plenamente, de ahí que "para evaluar si una medida regresiva es compatible con la Convención Americana, se deberá determinar si se encuentra justificada por razones de suficiente peso"<sup>9</sup>.

Por su parte, la Comisión Interamericana sobre Derechos Humanos ha señalado que "la restricción en el ejercicio de un derecho no es sinónimo de regresividad", toda vez que la obligación correlativa de no regresividad, establecida en el artículo 26 de la Convención Americana, no excluye la posibilidad de que un Estado imponga ciertas restricciones al ejercicio de los derechos incorporados en esa norma. De tal suerte que la "obligación de no regresividad implica un análisis conjunto de la afectación individual de un derecho con relación a las implicaciones colectivas de la medida. En ese sentido, no cualquier medida regresiva es incompatible con el artículo 26 de la Convención Americana"<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Consultable en la página 1192, Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo I, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Décima Época.

<sup>9</sup> Corte IDH. Caso *Acevedo Buendía y otros ("Cesantes y Jubilados de la Contraloría") Vs. Perú*. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 1 de julio de 2009. Serie C No. 198, párr. 103.

<sup>10</sup> CIDH. Informe de Admisibilidad y Fondo No. 38/09, Caso 12.670, Asociación Nacional de Ex Servidores del Instituto Peruano de Seguridad Social y Otras Vs. Perú. párr.140.

En suma, el principio de progresividad de los derechos humanos no es absoluto, por lo que es admisible que el Estado Mexicano incurra en la adopción de medidas regresivas siempre y cuando: (I) dicha disminución tenga como finalidad esencial incrementar el grado de tutela de un derecho humano; y (II) generen un equilibrio razonable entre los derechos fundamentales en juego, sin afectar de manera desmedida la eficacia de alguno de ellos.

En ese sentido, el análisis de no regresividad conlleva a que el operador jurídico realice un análisis conjunto de la afectación individual de un derecho con relación a las implicaciones colectivas de la medida, a efecto de determinar si la medida regresiva se encuentra justificada por razones de suficiente peso.

Ahora, en el caso concreto, la Comisión promovente refiere que los artículos 10, fracción III, último párrafo, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”; 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima”; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafo primero y párrafo segundo, en las porciones normativas “graves”; 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”; 67, párrafo tercero; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, son inconstitucionales por ser contrarias al principio de progresividad.

A juicio de este Alto Tribunal el argumento de la parte actora es infundado, puesto que, como se estableció en el apartado del tema 1, los artículos 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima” y 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves”, no restringen ni limitan los derechos de las víctimas, lo que denota que no se actualiza la regresividad de sus derechos, pues si bien es cierto se estableció que de acuerdo a la gravedad del daño ocasionado a las víctimas se determinarían las medidas que las autoridades correspondientes adoptarían, lo cierto es que no se restringieron sus derechos, pues los derechos de las víctimas siguen protegidos y reconocidos en la ley de víctimas local, es decir, tanto las víctimas de violaciones graves como las de no graves pueden acceder a los derechos que establece la ley; de ahí, que sea infundado el argumento planteado, ya que no se vieron disminuidos las prerrogativas alegadas.

Por tanto se reconoce la validez de los artículos 12, párrafo segundo, en la porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima” y 56, fracciones IV y V, en las porciones normativas “graves” de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

No existe pronunciamiento en el presente apartado respecto de los artículos 10, fracción III, cuarto párrafo, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”, 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves”; 48, párrafo primero y párrafo segundo, en las porciones normativas “graves”; y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, todos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, puesto que ya fue declarada previamente su inconstitucionalidad dentro de los temas primero y segundo.

Asimismo, tampoco existe pronunciamiento en el apartado en que se actúa –violación al principio de progresividad-, del artículo 67, párrafo tercero, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en tanto que, conforme a las votaciones manifestadas por las señoras Ministras y señores Ministros en sesión plenaria de catorce de enero de dos mil veinte, se desestimaron los argumentos hechos valer por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto del referido precepto.

#### **Tema 4. La definición del concepto de violaciones graves no prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugna el artículo 67 de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, debido a que en aquél se establece una definición única del concepto de violaciones graves no prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Señala que el legislador del Estado de Coahuila determinó su propio concepto de violaciones a derechos humanos, en el cual, si bien pretendió recoger las consideraciones señaladas por la Corte Interamericana, lo cierto es que omitió tomar en cuenta que la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido sus propios criterios en esta materia, los cuales se desarrollan, principalmente en ejercicio de la facultad de investigación que se le otorga a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En ese sentido, aduce que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas tiene la facultad para determinar cuándo existen violaciones graves a los derechos humanos atendiendo a cada caso concreto, por lo que el concepto contenido en el artículo 67, no es congruente con la evolución progresista que se ha dado en la realidad, aunado a que dicho concepto impacta en la aplicación de los demás artículos impugnados. Además de que, al no existir un concepto único que defina las violaciones graves, se trastoca la seguridad jurídica de los particulares.

Conforme a las votaciones manifestadas por las señoras Ministras y señores Ministros en sesión plenaria de catorce de enero de dos mil veinte, se desestiman los argumentos hechos valer por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de la inconstitucionalidad del artículo 67, párrafo tercero, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEXTO.** Conforme a lo establecido en la presente ejecutoria, se declara la invalidez de los artículos 10, fracción III, párrafo cuarto, en la porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”; 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves” 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves”, y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, por las consideraciones aducidas en el considerando quinto de la presente ejecutoria, declaratoria que, a la luz de los numerales 73 y 41 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal<sup>11</sup>, surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Coahuila.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

**PRIMERO.** Es procedente y parcialmente fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

**SEGUNDO.** Se desestima la presente acción de inconstitucionalidad respecto del artículo 67, párrafo tercero, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, adicionado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, atento a lo dispuesto en el considerando quinto de esta ejecutoria.

**TERCERO.** Se reconoce la validez de los artículos 12, párrafo segundo, en su porción normativa ‘determinará la necesidad de asistir a la víctima’, y 56, fracciones IV y V, en sus porciones normativas ‘graves’, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, en términos del considerando quinto de esta decisión.

**CUARTO.** Se declara la invalidez de los artículos 10, fracción III, párrafo último, en su porción normativa ‘bajo la disponibilidad presupuestal’, 46, en su porción normativa ‘ambos considerados como graves’, 48, párrafos primero y segundo, en sus porciones normativas ‘graves’, y 114, párrafo primero, en la porción normativa ‘graves’, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, de conformidad con lo establecido en el considerando quinto de esta determinación, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Coahuila.

**QUINTO.** Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

**En relación con el punto resolutive primero:**

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo y tercero relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad y a la legitimación.

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo con precisiones, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando cuarto, relativo a las causas de improcedencia, consistente en abordar el estudio de fondo de los preceptos impugnados, salvo el artículo 56, fracciones IV y V, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

<sup>11</sup> “Artículo 73.- Las sentencias se registrarán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley”.

“Artículo 41.- Las sentencias deberán contener:

- I. La fijación breve y precisa de las normas generales o actos objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados;
- II. Los preceptos que la fundamenten;
- III. Las consideraciones que sustenten su sentido, así como los preceptos que en su caso se estimaren violados;
- IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;
- V. Los puntos resolutive que decreten el sobreseimiento, o declaren la validez o invalidez de las normas generales o actos impugnados, y en su caso la absolución o condena respectivas, fijando el término para el cumplimiento de las actuaciones que se señalen;
- VI. En su caso, el término en el que la parte condenada deba realizar una actuación”.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Pardo Rebolledo con precisiones, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del considerando cuarto, relativo a las causas de improcedencia, consistente en abordar el estudio de fondo del artículo 56, fracciones IV y V, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Los señores Ministros Franco González Salas, Aguilar Morales y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

**En relación con el punto resolutivo segundo:**

Se expresó una mayoría de seis votos en contra de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Ríos Farjat, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en sus temas 3, denominado "Transgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos", y 4, denominado "La definición del concepto de violaciones graves no prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", consistentes en reconocer la validez del artículo 67, párrafo tercero, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, adicionado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron a favor.

Dados los resultados obtenidos, el Tribunal Pleno determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez del artículo 67, párrafo tercero, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, al no alcanzar una mayoría calificada, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**En relación con el punto resolutivo tercero:**

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat y Pérez Dayán, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en sus temas 1, denominado "Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas", y 3, denominado "Transgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos", consistentes en reconocer la validez del artículo 12, párrafo segundo, en su porción normativa "determinará la necesidad de asistir a la víctima", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto particular y la señora Ministra Piña Hernández se adhirió a éste para conformar uno de minoría, con la anuencia de aquél.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales por distintas razones, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea obligado por la votación mayoritaria en la procedencia, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas", consistente en reconocer la validez del artículo 56, fracciones IV y V, en sus porciones normativas "graves", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Piña Hernández y Ríos Farjat votaron en contra.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 3, denominado "Transgresión al principio de proporcionalidad que rige los derechos humanos", consistente en reconocer la validez del artículo 56, fracciones IV y V, en sus porciones normativas "graves", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados y adicionados, respectivamente, mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Piña Hernández y Ríos Farjat votaron en contra.

**En relación con el punto resolutivo cuarto:**

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 2, denominado "Condicionamiento del otorgamiento de atención a víctimas con base en el presupuesto disponible", consistente en declarar la invalidez del artículo 10, fracción III, párrafo último, en su porción normativa "bajo la disponibilidad presupuestal", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas y Laynez Potisek votaron en contra.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Aguilar Morales por razones diversas, Pardo Rebolledo con consideraciones adicionales, Piña Hernández en contra de las consideraciones, Ríos Farjat por consideraciones distintas, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas", consistente en declarar la invalidez del artículo 46, en su porción normativa "ambos considerados como graves", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros González Alcántara Carrancá por la invalidez total del precepto y Esquivel Mossa votaron en contra. La señora Ministra Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales por razones diversas, Pardo Rebolledo con consideraciones adicionales, Piña Hernández en contra de las consideraciones, Ríos Farjat por consideraciones distintas, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas", consistente en declarar la invalidez del artículo 48, párrafos primero y segundo, en sus porciones normativas "graves", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. La señora Ministra Esquivel Mossa votó en contra. La señora Ministra Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas", consistente en declarar la invalidez del artículo 114, párrafo primero, en la porción normativa "graves", de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas y Pérez Dayán votaron en contra.

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaración de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Coahuila.

#### **En relación con el punto resolutive quinto:**

Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Ministro Ponente, con el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.

El Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- El Ponente, Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Firmado electrónicamente.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de treinta y dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 130/2017 promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del catorce de enero de dos mil veinte y se expide para que obre en el expediente impreso respectivo.- Ciudad de México, a trece de julio de dos mil veinte.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de treinta y dos fojas, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 130/2017. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintinueve de octubre de dos mil veinte.- Rúbrica.

**VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL MINISTRO JAVIER LAYNEZ POTISEK EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 130/2017**

En sesión de catorce de enero del dos mil veinte, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, por mayoría de ocho votos, reconoció la validez del artículo 12, párrafo segundo, en su porción normativa "*determinará la necesidad de asistir a la víctima*" de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza porque no restringe el derecho de las víctimas de acceder a las prerrogativas señaladas en la Ley General de Víctimas, sino que busca priorizar la atención de los casos, que por su gravedad, así lo requieran.

Respetuosamente, no comparto tal decisión. A mi juicio, esa porción normativa vulnera los derechos de ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas, porque les impide acceder a las medidas de atención inmediata cuando el daño sufrido no sea grave o no derive de una violación grave, a pesar de que la Ley General de Víctimas no prevé esta limitación. Específicamente, al disponer que se "*determinará la necesidad de asistir a la víctima*" contradice el artículo 28 de la Ley General de Víctimas, el cual prescribe que "*la gravedad del daño sufrido por las víctimas será el eje que determinará prioridad en su asistencia*". En lugar de establecer que la gravedad de los daños sea criterio para priorizar la atención, el artículo impugnado lo utiliza para determinar la necesidad y, consecuentemente, su procedencia.

Dicho de otro modo, conforme a la disposición impugnada es la gravedad del daño sufrido por la víctima lo que determina la necesidad de asistirle en la prestación de servicios y en la implementación de acciones para brindarles atención y tratamiento. Es decir, si no existe gravedad en la afectación que demuestre la necesidad de otorgar tales medidas, éstas pueden no ser prestadas. Lo anterior podría traducirse en condicionar la asistencia a la víctima en función de la gravedad del daño sufrido, lo que restringiría el acceso al derecho de asistencia de todas las víctimas protegido por los artículos 1º y 20 apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es importante advertir que la calidad de víctima se adquiere con la acreditación del daño o menoscabo en sus derechos, independientemente de la gravedad del daño o la afectación sufrida. En ese sentido, determinar si se otorga asistencia a las víctimas no puede condicionarse a que el daño sea grave, pues en los casos en que no exista o no se demuestre, se llegaría al extremo de considerar que la víctima no amerita recibir atención y asistencia.

Por las razones expuestas y a diferencia del criterio mayoritario del Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, estimo que debió declararse la invalidez del artículo 12, párrafo segundo, en su porción normativa "*determinará la necesidad de asistir a la víctima*" de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

El Ministro, **Javier Laynez Potisek**. - Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular formulado por el señor Ministro Javier Laynez Potisek, en relación con la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 130/2017, y se expide para que obre en el expediente impreso respectivo.- Ciudad de México, a veintidós de octubre de dos mil veinte.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular formulado por el señor Ministro Javier Laynez Potisek, en relación con la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 130/2017. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintinueve de octubre de dos mil veinte.- Rúbrica.

**VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO, EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 130/2017, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión de **catorce de enero de dos mil veinte**, resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, donde se determinó por una parte **reconocer la validez** de los artículos 12, párrafo segundo, en su porción normativa “determinará la necesidad de asistir a la víctima”, y 56, fracciones IV y V, en sus porciones normativas “graves”; y por otra parte **declaró la invalidez** de los artículos 10, fracción III, párrafo último, en su porción normativa “bajo la disponibilidad presupuestal”, 46, en su porción normativa “ambos considerados como graves”, 48, párrafos primero y segundo, en sus porciones normativas “graves”, y 114, párrafo primero, en la porción normativa “graves”; todos los preceptos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete.

Y con relación al artículo 67, párrafo tercero, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, adicionado mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, al no haber alcanzado la mayoría de votos para declarar su invalidez, **se desestimó** la acción de inconstitucionalidad.

En lo que a este voto interesa, en el Tema 1, denominado “**Trato discriminatorio al clasificar las violaciones de derechos humanos como graves para poder tener acceso a los derechos de las víctimas**”, se estudiaron entre otros, los artículos 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves” y 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves”, ambos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete.

Determinado que son inconstitucionales al considerar que acotan la procedencia de las medidas de compensación, exclusivamente a aquéllos casos en los que se configure una violación grave a derechos humanos, no es compatible con los parámetros nacionales e internacionales, pues la reparación integral a las víctimas debe darse a todas las víctimas de algún delito o violación a derechos humanos.

Lo anterior, en virtud de que en términos de la Ley General de Víctimas la reparación integral del daño debe otorgarse a todas las víctimas, si bien debe atenderse a la gravedad del daño, lo cierto es que no excluye a las víctimas que no hayan sufrido violaciones graves de derechos humanos<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **Ley General de Víctimas**

(...)

**DEL DERECHO A LA REPARACIÓN INTEGRAL**

*“Artículo 26. Las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia del delito o hecho victimizante que las ha afectado o de las violaciones de derechos humanos que han sufrido, comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y medidas de no repetición.”*

*“Artículo 27. Para los efectos de la presente Ley, la reparación integral comprenderá:*

*I. La restitución busca devolver a la víctima a la situación anterior a la comisión del delito o a la violación de sus derechos humanos;*

*II. La rehabilitación busca facilitar a la víctima hacer frente a los efectos sufridos por causa del hecho punible o de las violaciones de derechos humanos;*

*III. La compensación ha de otorgarse a la víctima de forma apropiada y proporcional a la gravedad del hecho punible cometido o de la violación de derechos humanos sufrida y teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso. Ésta se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia del delito o de la violación de derechos humanos;*

*IV. La satisfacción busca reconocer y restablecer la dignidad de las víctimas;*

*V. Las medidas de no repetición buscan que el hecho punible o la violación de derechos sufrida por la víctima no vuelva a ocurrir;*

*VI. Para los efectos de la presente Ley, la reparación colectiva se entenderá como un derecho del que son titulares los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hayan sido afectadas por la violación de los derechos individuales de los miembros de los colectivos, o cuando el daño comporte un impacto colectivo. La restitución de los derechos afectados estará orientada a la reconstrucción del tejido social y cultural colectivo que reconozca la afectación en la capacidad institucional de garantizar el goce, la protección y la promoción de los derechos en las comunidades, grupos y pueblos afectados.*

Aunado a lo anterior, se precisó que conforme al artículo 130 de la Ley General de Víctimas<sup>2</sup>, el Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral tiene por objeto brindar tales recursos a las víctimas del delito y a las víctimas de violaciones a los derechos humanos, siguiendo criterios de transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas; asimismo, la víctima accederá, a dicho fondo, de forma subsidiaria, sin que se distinga, como lo pretende hacer el legislador local, mediante el artículo 114 impugnado, entre violaciones graves de derechos humanos y no graves.

Advirtiendo que no existe justificación en la Ley de Víctimas local de Coahuila<sup>3</sup>, para excluir de las medidas compensatorias y el acceso al Fondo Subsidiario de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas de violaciones no graves de derechos humanos, dado que no puede excluirlas de una reparación integral del daño sufrido.

Expuesto lo anterior, debo precisar que, si bien comparto la invalidez de los artículos 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves” y 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves”, ambos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete; lo cierto es que considero los referidos preceptos **son inconstitucionales** en cuanto **reducen** la procedencia de las medidas de compensación y de reparación, exclusivamente a aquéllos casos en los que

*Las medidas colectivas que deberán implementarse tenderán al reconocimiento y dignificación de los sujetos colectivos victimizados; la reconstrucción del proyecto de vida colectivo, y el tejido social y cultural; la recuperación psicosocial de las poblaciones y grupos afectados y la promoción de la reconciliación y la cultura de la protección y promoción de los derechos humanos en las comunidades y colectivos afectados.*

*Las medidas de reparación integral previstas en el presente artículo podrán cubrirse con cargo al Fondo o a los Fondos Estatales, según corresponda.*

[...].”

#### MEDIDAS DE COMPENSACIÓN

*“Artículo 64. La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia de la comisión de los delitos a los que se refiere el artículo 68 de este ordenamiento o de la violación de derechos humanos, incluyendo el error judicial, de conformidad con lo que establece esta Ley y su Reglamento. Estos perjuicios, sufrimientos y pérdidas incluirán, entre otros y como mínimo:*

*I. La reparación del daño sufrido en la integridad física de la víctima;*

*II. La reparación del daño moral sufrido por la víctima o las personas con derecho a la reparación integral, entendiéndose por éste, aquellos efectos nocivos de los hechos del caso que no tienen carácter económico o patrimonial y no pueden ser tasados en términos monetarios. El daño moral comprende tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas e indirectas, como el menoscabo de valores muy significativos para las personas y toda perturbación que no sea susceptible de medición pecuniaria;*

*III. El resarcimiento de los perjuicios ocasionados o lucro cesante, incluyendo el pago de los salarios o percepciones correspondientes, cuando por lesiones se cause incapacidad para trabajar en oficio, arte o profesión;*

*IV. La pérdida de oportunidades, en particular las de educación y prestaciones sociales;*

*V. Los daños patrimoniales generados como consecuencia de delitos o violaciones a derechos humanos;*

*VI. El pago de los gastos y costas judiciales del Asesor Jurídico cuando éste sea privado;*

*VII. El pago de los tratamientos médicos o terapéuticos que, como consecuencia del delito o de la violación a los derechos humanos, sean necesarios para la recuperación de la salud psíquica y física de la víctima, y*

*VIII. Los gastos comprobables de transporte, alojamiento, comunicación o alimentación que le ocasione trasladarse al lugar del juicio o para asistir a su tratamiento, si la víctima reside en municipio o delegación distintos al del enjuiciamiento o donde recibe la atención.*

*Las normas reglamentarias aplicables establecerán el procedimiento y el monto de gasto comprobable mínimo que no deberá ser mayor al veinticinco por ciento del monto total.*

*La compensación subsidiaria a las víctimas de los delitos señaladas en el artículo 68 de esta Ley, consistirá en apoyo económico cuya cuantía tomará en cuenta la proporcionalidad del daño y los montos señalados en el artículo 67 de este ordenamiento.*

*En los casos de la fracción VIII, cuando se hayan cubierto con los Recursos de Ayuda, no se tomarán en consideración para la determinación de la compensación.*

*La Comisión Ejecutiva o las Comisiones de víctimas, según corresponda, expedirán los lineamientos respectivos a efecto de que a la víctima no se le cause mayores cargas de comprobación.*

(...)”.

<sup>2</sup> “Artículo 130. El Fondo tiene por objeto brindar los Recursos de Ayuda y la reparación integral de las víctimas del delito y las víctimas de violaciones a los derechos humanos, siguiendo criterios de transparencia, oportunidad, eficiencia y rendición de cuentas.

La víctima podrá acceder de manera subsidiaria al Fondo en los términos de esta Ley, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones administrativas, penales y civiles que resulten”.

<sup>3</sup> “Artículo 46. La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia de la violación de derechos humanos o la comisión de delitos, ambos considerados como graves, en aquellos casos en que la víctima haya sufrido daño o menoscabo a su libertad o si la víctima directa hubiera fallecido o sufrido un deterioro incapacitante en su integridad física y/o mental, incluyendo el error judicial, de conformidad con lo que establece esta Ley y el Reglamento”.

“Artículo 48. Todas las víctimas de violaciones graves a los derechos humanos serán compensadas, en los términos y montos que determine la resolución que emita en su caso: [...]”.

“Artículo 114. El fondo tiene por objeto brindar los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas del delito y las víctimas de violaciones graves a los derechos humanos. [...]”.

se configure una violación grave a derechos humanos, lo que vulnera directamente el párrafo tercero del artículo 10.<sup>4</sup>, así como los artículos 17<sup>5</sup> y 20, apartado C, fracción VII<sup>6</sup>, todos de la Constitución Federal.

Esto pues como lo ha sostenido la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación<sup>7</sup>, la obligación de reparar a las víctimas cuando se ha concluido que existe una violación a los derechos humanos

<sup>4</sup> "Artículo 10.- En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

(...)

(ADICIONADO, D.O.F. 10 DE JUNIO DE 2011)

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, **el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos**, en los términos que establezca la ley.

(...)"

<sup>5</sup> "Artículo 17.- Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.

Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.

Siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio, las autoridades deberán privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales.

El Congreso de la Unión expedirá las leyes que regulen las acciones colectivas. Tales leyes determinarán las materias de aplicación, los procedimientos judiciales y los mecanismos de reparación del daño. Los jueces federales conocerán de forma exclusiva sobre estos procedimientos y mecanismos.

Las leyes preverán mecanismos alternativos de solución de controversias. En la materia penal regularán su aplicación, asegurarán la reparación del daño y establecerán los casos en los que se requerirá supervisión judicial.

Las sentencias que pongan fin a los procedimientos orales deberán ser explicadas en audiencia pública previa citación de las partes.

Las leyes federales y locales establecerán los medios necesarios para que se garantice la independencia de los tribunales y la plena ejecución de sus resoluciones.

La Federación y las entidades federativas garantizarán la existencia de un servicio de defensoría pública de calidad para la población y asegurarán las condiciones para un servicio profesional de carrera para los defensores. Las percepciones de los defensores no podrán ser inferiores a las que correspondan a los agentes del Ministerio Público.

Nadie puede ser apasionado por deudas de carácter puramente civil".

<sup>6</sup> "Artículo 20.- El proceso penal será acusatorio y oral. Se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e intermediación.

(...)

C. De los derechos de la víctima o del ofendido:

(...)

VII. Impugnar ante autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.

(...)"

<sup>7</sup> Criterio que se contiene en las siguiente tesis:

Tesis: 1a. CCCXXXVII/2018 (10a.): "**REPARACIÓN INTEGRAL DEL DAÑO POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS. ORIGEN DE SU INCORPORACIÓN AL TEXTO CONSTITUCIONAL EN LA REFORMA DE 10 DE JUNIO DE 2011.** En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, desde su promulgación en 1917 y hasta el 2000, no existía noción de "reparación del daño", sino que su regulación se realizó en la legislación secundaria. Esta situación cambió paulatinamente con las siguientes cuatro reformas constitucionales:

(1) la de 21 de septiembre de 2000 que introdujo en el texto del artículo 20 constitucional, un apartado B, en el que se estableció un elenco mínimo de derechos de las víctimas u ofendidos por la comisión de delitos, uno de los cuales fue la facultad de solicitar una reparación del daño; (2) la de 14 de junio de 2002 que reformó el artículo 113 constitucional para adicionarle un segundo párrafo (que actualmente se encuentra en la parte final del artículo 109), para establecer que la responsabilidad del Estado por su actividad administrativa irregular es objetiva y directa, y da lugar al pago de una indemnización a favor de la persona que haya resentido el daño; (3) la de 18 de junio de 2008 en materia procesal penal que trasladó el catálogo de derechos de las víctimas y ofendidos al apartado C del artículo 20 constitucional, e incorporó en su fracción VII, el derecho a impugnar determinaciones del Ministerio Público que afecten la obtención de la reparación del daño; y (4) la de 29 de julio de 2010 que introdujo en la Constitución Federal el fundamento de las acciones colectivas, dejando a la legislación secundaria la regulación de los mecanismos de reparación del daño. Ante estas reformas, la legislación secundaria desarrolló el contenido de las reparaciones o de la indemnización bajo una base eminentemente civil y con un contenido apoyado principalmente en la teoría de las obligaciones. Esta situación cambió con la reforma constitucional en esta materia, publicada el 10 de junio de 2011, la cual incluyó en el tercer párrafo de su artículo 10. un catálogo de las obligaciones genéricas y los deberes específicos del Estado mexicano en materia de derechos humanos, dentro de los cuales se reconoció la "reparación por violaciones a derechos humanos". Al respecto, el deber de "reparar" tales violaciones no fue incluido en el dictamen original de reforma elaborado por las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados, sino que surgió hasta el dictamen suscrito el 7 de abril de 2010 por las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Estudios Legislativos de la Cámara de Senadores, con opinión de la Comisión de Reforma del Estado, sin que la adición fuese objeto de cambios durante el resto del proceso de reforma constitucional. Para entender el concepto de "reparación" incorporado a la Constitución, es importante señalar que el Senado invocó el concepto de "reparación integral" desarrollado en el marco de las Naciones Unidas, partiendo de los "principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones".

Tesis: 1a. CLXXXVII/2018 (10a.): "**DERECHO A UNA JUSTA INDEMNIZACIÓN. PARA DETERMINAR EL MONTO INDEMNIZATORIO, SE DEBE ATENDER A LA MULTIPLICIDAD DE CONSECUENCIAS DEL HECHO ILÍCITO.** La reparación del daño tiene una doble dimensión, pues se entiende como un deber específico del Estado que, al impartir justicia, cumple con su obligación de garantizar los derechos de las personas y, como un auténtico derecho fundamental de carácter sustantivo a favor de éstas. Así, el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones necesarias para la adecuada tutela de los derechos humanos (entendida como género), implica para la parte responsable de la violación una nueva obligación subsidiaria, de reparar las consecuencias de la infracción. Es por ello, que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis aislada 1a. CCCXLII/2015 (10a.), de título y subtítulo: "ACCESO A LA JUSTICIA. EL DEBER DE REPARAR A LAS VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS ES UNA DE LAS FASES IMPRESCINDIBLES DE DICHO DERECHO.", vinculó la reparación del daño con el acceso a la justicia, entendiéndola como una fase o etapa de ese derecho. Ahora bien, para reparar un daño, es importante poner énfasis en el impacto multidimensional del hecho lesivo, incluyendo tanto el sufrimiento de la víctima como la cadena de impactos negativos desatada por aquél, sin que esto se aplique a casos derivados de responsabilidad contractual

de aquéllas, **sin importar si son graves o no**, es una de las fases imprescindibles en el acceso a la justicia. De manera que, cuando existe una violación de derechos humanos, el sistema de justicia debe ser capaz de reparar el daño realizado por parte de las autoridades, e incluso -dependiendo del tipo de violación- de impulsar un cambio cultural. La reparación ideal luego de una violación de derechos humanos **es la entera restitución a la víctima** (restitutio in integrum), la cual consiste en restablecer la situación antes de la violación.

En efecto, la reparación del daño tiene una doble dimensión, pues se entiende como un deber específico del Estado que, al impartir justicia, cumple con su obligación de garantizar los derechos de las personas y, como un auténtico derecho fundamental de carácter sustantivo a favor de éstas. Así, el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones necesarias para la adecuada tutela de los derechos humanos (entendida como género), implica para la parte responsable de la violación una nueva obligación subsidiaria, de reparar las consecuencias de la infracción.

Por las razones expresadas, es que comparto la invalidez de los artículos 46, en la porción normativa “ambos considerados como graves” y 48, párrafos primero y segundo, en las porciones normativas “graves”, ambos de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, reformados mediante Decreto Número 922, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete; pero **con las consideraciones adicionales que se precisan en el cuerpo del presente voto**.

El Ministro, **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Firmado electrónicamente.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA, Que la presente copia fotostática constante de cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, en relación con la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 130/2017, y se expide para que obre en el expediente impreso respectivo.- Ciudad de México, a veintidós de octubre de dos mil veinte.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, en relación con la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 130/2017. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintinueve de octubre de dos mil veinte.- Rúbrica.

---

*y los que generen daños meramente patrimoniales, pues aquí los efectos son más bien unidimensionales. De esta forma, bajo la figura de “justa indemnización”, se ha avanzado en el sentido de que aun en casos donde no necesariamente se analicen violaciones a derechos humanos, resulta necesario revisar si los montos dictados dan cuenta de todas las afectaciones y consecuencias, patrimoniales y extrapatrimoniales, derivadas de un hecho ilícito, pues deberán ser suficientes para cubrir distintos aspectos que transitan por la compensación en sentido estricto, pero que también deben alcanzar a re-dignificar y rehabilitar a las personas, de ahí que el criterio de la Primera Sala del Alto Tribunal en relación con que la justa indemnización tiene como primera finalidad, replantear los alcances de los procedimientos estrictamente indemnizatorios –como los juicios civiles por responsabilidad extracontractual o los de responsabilidad patrimonial– en aras de garantizar que las compensaciones dictadas tengan un efecto reparador más completo o integral, sin que ello implique cambiar su naturaleza ni obviar las reglas que los rigen (siempre que sean compatibles con los estándares constitucionales respectivos). Esto, a su vez, ha conllevado la invalidación de topes o límites a los montos indemnizatorios por considerarse contrarios al derecho a la justa indemnización”.*

Tesis: 1a. CCCXLII/2015 (10a.): **“ACCESO A LA JUSTICIA. EL DEBER DE REPARAR A LAS VÍCTIMAS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS ES UNA DE LAS FASES IMPRESCINDIBLES DE DICHO DERECHO.** La obligación de reparar a las víctimas cuando se ha concluido que existe una violación a los derechos humanos de aquéllas es una de las fases imprescindibles en el acceso a la justicia. Así pues, cuando existe una violación de derechos humanos, el sistema de justicia debe ser capaz de reparar el daño realizado por parte de las autoridades, e incluso -dependiendo del tipo de violación- de impulsar un cambio cultural. La reparación ideal luego de una violación de derechos humanos es la entera restitución a la víctima (restitutio in integrum), la cual consiste en restablecer la situación antes de la violación. No obstante, ante la limitada posibilidad de que todas las violaciones de derechos humanos sean reparadas en su totalidad por la naturaleza misma de algunas de ellas, la doctrina ha desarrollado una amplia gama de reparaciones que intentan compensar a la víctima de violaciones de derechos humanos mediante reparaciones pecuniarias y no pecuniarias. Las medidas no pecuniarias -también conocidas como reparaciones morales- se clasifican en: a) restitución y rehabilitación; b) satisfacción, y c) garantías de no repetición. La restitución busca, como su nombre lo indica, restablecer la situación que existía antes de la violación, mientras que la rehabilitación propone garantizar la salud de la víctima. La satisfacción tiene por objeto reparar a la víctima con medidas tendentes a la memoria, verdad y justicia. Las garantías de no repetición tienen la finalidad de asegurar que no se repita una práctica violatoria, incluyendo ordenar acciones que afectan las instituciones sociales, legales y políticas, así como las políticas públicas”.

**VOTO DE MINORÍA QUE FORMULAN LA MINISTRA NORMA LUCÍA PIÑA HERNÁNDEZ Y EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 130/2017, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

En sesiones públicas celebradas el trece y catorce de enero de dos mil veinte, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación discutió y resolvió la acción de inconstitucionalidad 130/2017, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (en adelante CNDH), en la cual se analizó, entre otros temas, la constitucionalidad del artículo 12, párrafo segundo, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza<sup>1</sup>.

Sobre el particular, una mayoría de Ministras y Ministros estimó que dicha disposición normativa, al prever que “La gravedad del daño sufrido por las víctimas determinará la necesidad de asistir a la víctima en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento”, no limita el acceso de éstas a los derechos que les otorga la ley ni constituye una medida regresiva respecto de estos últimos.

Lo anterior, por un lado, porque el referido artículo no niega la atención de las víctimas dependiendo de la gravedad del daño sufrido (no grave), sino que simplemente establece una prelación en su tratamiento para casos que requieran atención inmediata. Y por el otro, porque si bien se estableció que de acuerdo a la gravedad del daño ocasionado a las víctimas se determinarían las medidas que las autoridades correspondientes adoptarían, no se restringieron sus derechos, pues estos siguen protegidos y reconocidos en la ley de víctimas local.

Quienes suscribimos el presente voto disentimos de tales argumentos y consideraciones. **A nuestro juicio, contrario a lo que se establece en la sentencia, la porción normativa impugnada por la CNDH resulta contraria a lo establecido en la Ley General de Víctimas y constituye, además, una medida regresiva respecto de los derechos de las víctimas.**

En este sentido, a fin de explicar nuestra postura sobre el tema, a continuación desarrollaremos cada uno de los puntos por los que estimamos que el artículo 12, segundo párrafo, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, es inconstitucional.

**I. El artículo impugnado es contrario a la Ley General de Víctimas**

Como se adelantó, del análisis de la porción normativa combatida advertimos que la misma es incompatible con los principios y bases contenidos en la Ley General de Víctimas. Razón suficiente, a nuestro juicio, para haber declarado su invalidez total.

Para alcanzar esta conclusión, en primer lugar, es necesario recordar que esta Suprema Corte de Justicia ya ha sostenido que la Ley General de Víctimas constituye *parámetro de validez constitucional* de las normas locales y políticas públicas que emitan y desarrollen las entidades federativas en materia de atención a víctimas.

En efecto, en la **controversia constitucional 97/2017**<sup>2</sup>, este Alto Tribunal estableció que, en términos del artículo 73, fracción XXIX-X, constitucional<sup>3</sup>, la atención a víctimas es una materia *concurrente* en la que la participación de las entidades federativas debe hacerse en términos de la Ley General de Víctimas. En ese sentido, a partir del análisis de dicha ley se concluyó que, salvo lo relativo a la definición y ordenación de los postulados generales y la estructuración propia del Sistema Nacional de Atención a Víctimas que corresponde a la Federación, no existe un ámbito competencial que le esté vedado a las entidades federativas en esta materia.

<sup>1</sup> Artículo 12. [...]

La gravedad del daño sufrido por las víctimas determinará la necesidad de asistir a la víctima en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

[...].

<sup>2</sup> Controversia constitucional 97/2017, resuelta el diez de septiembre de dos mil nueve, aprobada por unanimidad de diez votos en relación con este punto.

<sup>3</sup> Artículo 73 de la Constitución Federal. El Congreso tiene facultad: [...]

XXIX-X. Para expedir la ley general que establezca la concurrencia de la federación, las entidades federativas, los municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de derechos de las víctimas. [...].

Sin embargo, el Tribunal Pleno también precisó que, no obstante dicha concurrencia, del artículo 1º de la Ley General de Víctimas se advierte que la misma es obligatoria para todas las autoridades de los distintos niveles de gobierno, por lo que las normas y políticas llevadas a cabo por estos deben ser acordes con todas las previsiones de dicha ley general, “*puesto que de lo contrario resultarán inconstitucionales*” (énfasis añadido).

Así pues, partiendo de que la Ley General de Víctimas constituye parámetro de validez constitucional de normas locales en materia de víctimas, como la aquí analizada, quienes suscribimos este voto advertimos que el problema del precepto no es que impida a las víctimas de violaciones no graves acceder *en general* a todos los derechos que les otorga la ley —como asume la sentencia— sino que impide a las víctimas acceder a *medidas de atención inmediata* cuando el daño sufrido no sea grave o no derive de una violación grave, a pesar de que la Ley General de Víctimas no prevé esta limitación. En efecto, el artículo 28 de este último ordenamiento establece lo siguiente:

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO I

#### MEDIDAS DE AYUDA INMEDIATA

**Artículo 28.** La gravedad del daño sufrido por las víctimas será el eje que determinará prioridad en su asistencia, en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

[...].

Como se advierte de la transcripción anterior, a diferencia de lo dispuesto en la ley local<sup>4</sup>, la Ley General de Víctimas no establece que la gravedad del daño sufrido por las víctimas “*determinará la necesidad de asistir a la víctima*”, sino que deberá servir como “*eje que determinará prioridad en su asistencia*”. En este sentido, es claro que el precepto impugnado distorsiona este principio de la Ley General, pues en lugar de establecer que la gravedad de los daños es un criterio para *priorizar* la atención a víctimas, lo utiliza como un baremo para determinar la *necesidad* y consecuentemente la *procedencia* de la asistencia; excluyendo entonces de atención inmediata a víctimas de delitos no graves.

Por lo demás, es importante destacar que la reforma al artículo estudiado no es inocua. Del texto previo a su modificación se observa que el precepto impugnado era acorde a la Ley General en la materia, pues tomaba en cuenta la gravedad de los daños para determinar la prioridad en su asistencia y no la necesidad o procedencia de la atención inmediata:

**Artículo 12.** La gravedad del daño sufrido por las víctimas será el eje que determinará la prioridad en su asistencia, en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

[...].

Consecuentemente, resulta evidente que la intención del legislador fue precisamente distorsionar algo que con claridad se había respetado antes de la reforma. Un intento, desde nuestro punto de vista, poco simulado para excluir a las víctimas de violaciones no graves de uno de los principios que rigen y garantizan los derechos de las víctimas.

---

<sup>4</sup> **Artículo 12.** La atención inmediata es aquella brindada a una persona con la finalidad de preservar el mínimo estado de bienestar físico, psíquico, jurídico, familiar, y cualquier otro que afecte su esfera personal, y cuya ausencia al momento de ser solicitada pone en riesgo cualquiera de los estados de bienestar señalados en este párrafo.

**La gravedad del daño sufrido por las víctimas determinará la necesidad de asistir a la víctima** en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

[...].

## II. El artículo impugnado es contrario al principio de progresividad

Adicionalmente, quienes suscribimos este voto estimamos que, contrario a lo sostenido en la sentencia, el artículo 12, párrafo segundo, de la Ley de Víctimas para el Estado de Coahuila de Zaragoza es igualmente inconstitucional a la luz del *principio de progresividad*.

Como sostuvo la Primera Sala en el *amparo en revisión 566/2015*, el mandato de no regresividad supone que una vez alcanzado un determinado nivel de satisfacción de los derechos “el Estado está obligado a *no dar marcha atrás*, de modo que las prestaciones concretas otorgadas en un momento determinado constituyen el nuevo estándar mínimo a partir del cual debe seguirse avanzando hacia la satisfacción plena de tales derechos”<sup>5</sup>. En este sentido, se ha entendido que para determinar si una medida viola el mandato de no regresividad debe evaluarse: 1) si la medida impugnada es *regresiva* a la luz de un derecho fundamental<sup>6</sup>; y 2) en caso afirmativo, si dicha regresión está *justificada* a la luz de un *test de proporcionalidad*<sup>7</sup>.

Ahora bien, como se mencionó en el primer apartado, en este caso la reforma al artículo 12, párrafo segundo, de la ley impugnada acotó el acceso a atención inmediata a casos de víctimas de delitos y violaciones *graves* a derechos humanos, siendo que antes de la reforma el acceso a tal prerrogativa no se limitaba por el tipo de violaciones sufridas —únicamente se establecía un criterio para determinar la prioridad de la asistencia, mas no un impedimento de atención inmediata para víctimas de delitos no graves—. Por tanto, es claro que la norma prevé una *medida regresiva* respecto de la regulación anterior en torno a los derechos de las víctimas.

Además, estimamos que tal medida regresiva no está justificada a la luz del test de proporcionalidad, pues no se advierte que la misma persiga algún *fin legítimo*. Como se estableció previamente, de un análisis comparativo del artículo impugnado antes y después de la reforma se desprende claramente que la intención del legislador fue excluir del principio de atención inmediata a las víctimas de violaciones y delitos no graves; lo cual, por sí mismo, en sentido alguno puede considerarse como un fin constitucionalmente válido.

Por tanto, toda vez que la norma impugnada no supera el test de proporcionalidad, resulta contraria al mandato de no regresividad y por ende inconstitucional.

La Ministra, **Norma Lucía Piña Hernández**.- Firmado electrónicamente.- El Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA, Que la presente copia fotostática constante de cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto de minoría formulado por los señores Ministros Norma Lucía Piña Hernández y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 130/2017, y se expide para que obre en el expediente impreso respectivo.- Ciudad de México, a veintidós de octubre de dos mil veinte.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto de minoría formulado por los señores Ministros Norma Lucía Piña Hernández y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia de catorce de enero de dos mil veinte, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 130/2017. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintinueve de octubre de dos mil veinte.- Conste.- Rúbrica.

<sup>5</sup> Amparo en revisión 566/2015, resuelto el quince de febrero de dos mil diecisiete, aprobado por mayoría de 3 votos, pagina 33.

<sup>6</sup> Para ello, en el amparo en revisión 566/2015 se distinguió entre dos tipos de regresividad: la de *resultados* y la *normativa*. La regresividad de resultados existe cuando los resultados de una política pública empeoran la satisfacción de un derecho social. En cambio, en el segundo caso existirá regresividad cuando una norma posterior suprima, limite o restrinja los derechos o beneficios que se habían otorgado anteriormente al amparo del derecho social.

<sup>7</sup> Lo que significa que la misma debe perseguir un *fin constitucionalmente válido, además de idónea, necesaria y proporcional en sentido estricto*.

## 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.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.0562 M.N. (veinte pesos con quinientos sesenta y dos 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 22 de diciembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO.- El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### 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 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.4922 y 4.4845 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y Banco Azteca S.A.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO.- El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

### **TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

#### 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 4.27 por ciento.

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO.- El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

### **ACUERDO por el que se elimina un conjunto de Indicadores Clave en materia de información educativa del Catálogo Nacional de Indicadores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21, 22, 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 29, 30, 31 y 32 de las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del Sistema), establece que la Junta de Gobierno debe aprobar los indicadores generados por los Subsistemas Nacionales de Información.

Que los Subsistemas Nacionales de Información deberán generar un conjunto de indicadores clave que atenderán como mínimo los temas siguientes: población y dinámica demográfica, salud, educación, empleo, distribución del ingreso y pobreza, seguridad pública e impartición de justicia, gobierno, vivienda, sistema de cuentas nacionales, ciencia y tecnología, información financiera, precios, trabajo, atmósfera, agua, suelo, flora, fauna, residuos peligrosos y residuos sólidos.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía establecerá en coordinación con las Unidades del Estado, un Catálogo Nacional de Indicadores, a partir de la información básica que se obtenga de:

1. El censo nacional de población y vivienda, o de los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
2. Los censos nacionales económicos y agropecuarios, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente;
3. Los censos nacionales de gobierno, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
4. El Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
5. Un sistema integrado de encuestas nacionales de los hogares;
6. Un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;
7. Un sistema integrado de inventarios y encuestas sobre recursos naturales y medio ambiente;
8. Un sistema integrado de encuestas nacionales relacionadas con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia;
9. Los registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional en la materia;
10. Un registro de Unidades del Estado.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene como uno de sus objetivos realizar las acciones tendientes a lograr que la Información de Interés Nacional se sujete a los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Sistema, la Información de Interés Nacional, producida y difundida por las Unidades del Estado que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, será oficial y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Que el artículo 5 de las Reglas para la integración, difusión y administración del Catálogo Nacional de Indicadores (Reglas), establecen que los indicadores deben satisfacer cada uno de los siguientes criterios para ser considerados como Indicadores Clave:

- I. Que resulten necesarios para sustentar el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas de alcance nacional;
- II. Que se elaboren con rigor conceptual y metodológico, en congruencia con las mejores prácticas estadísticas nacionales e internacionales, y con información de calidad;

- III. Que se produzcan periódicamente y que cuenten con un calendario de actualización con el propósito de posibilitar su seguimiento, y
- IV. Que correspondan a alguno de los temas que consigna la LSNIEG en los artículos 21, 24 y 27 de las citadas Reglas, o a temas adicionales que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de las Reglas, las Unidades del Estado o los órganos colegiados del Sistema podrán solicitar que se den de baja Indicadores Clave del Catálogo, cuando se determine y justifique que ya no subsiste alguno de los criterios que motivaron la aprobación para ser considerados como tales o bien que ya no resulten relevantes para el mismo. Para tal efecto deberá incluirse la justificación debidamente documentada, así como la documentación soporte que corresponda.

Que el 22 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se aprobó la inclusión al Catálogo Nacional de Indicadores, de un conjunto de indicadores seleccionados de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Que los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativo (EXCALE) desarrollados para evaluar el aprendizaje en la educación básica se aplicaron de 2005 a 2014, con el propósito de informar sobre el nivel de aprendizaje de los alumnos del sistema educativo e identificar los factores más importantes que inciden en él para ofrecer elementos que apoyen las decisiones de política pública.

Que los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativo (EXCALE) no permitían dar resultados de cada alumno y cada escuela, por lo que la Secretaría de Educación Pública generará otros instrumentos de evaluación del rendimiento escolar.

Que tomando en cuenta que el conjunto de indicadores clave en materia de información educativa que se propone eliminar del Catálogo Nacional de Indicadores son calculados con los resultados de los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativo (EXCALE), los indicadores clave referidos han dejado de cumplir con uno de los criterios que establece el artículo 5 de las Reglas, toda vez que los mismos ya no son producidos periódicamente.

Que el Comité Ejecutivo, del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, durante la Primera Sesión del 2020 celebrada el 26 de agosto de 2020, con base en el análisis de las propuestas elaboradas por el Comité Técnico Especializado de Información Educativa, acordó la eliminación del conjunto de indicadores clave del Catálogo Nacional de Indicadores.

Por lo anterior, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ELIMINA UN CONJUNTO DE INDICADORES CLAVE EN MATERIA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES**

**Primero.-** Se eliminan del Catálogo Nacional de Indicadores en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los siguientes indicadores en materia de Información Educativa:

No	Indicadores y familia de Indicadores clave
13	Proporción de alumnos en el nivel insuficiente (por debajo de básico) de logro académico según las evaluaciones nacionales de Excale en español para sexto grado de primaria.
14	Proporción de alumnos en el nivel insuficiente (por debajo de básico) de logro académico según las evaluaciones nacionales de Excale en matemáticas para sexto grado de primaria.

**TRANSITORIO.**

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

El presente Acuerdo se aprobó en términos del Acuerdo No. **12ª/VI/2020**, aprobado en la Décima Segunda Sesión 2020 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 15 de diciembre de dos mil veinte.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Enrique Ordaz López y Adrián Franco Barrios**.

Aguascalientes, Ags., a 15 de diciembre de 2020.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

**(R.- 501993)**

**ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, derivado del segundo periodo vacacional.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos 26 apartado B, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76 último párrafo y 91 párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 48 Bis fracción I y XXIX del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 286 del Código Federal de Procedimientos Civiles; 4 y 28, tercer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

**CONSIDERANDO**

Que el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y que su Titular está facultado para administrar los recursos humanos de su adscripción, conforme a lo previsto en el artículo 91, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y artículo 48 Bis, fracción XXIX, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, respectivamente.

Que el veintiuno de octubre de dos mil veinte, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por acuerdo 9ª/II/2020 aprobado en la Novena Sesión 2020, celebrada el seis de octubre de dos mil veinte, determinó el segundo periodo vacacional 2020 del personal de base y de confianza (mando, enlace y operativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que tenga más de seis meses consecutivos de servicios y que cuente con derecho a vacaciones, conforme a las necesidades del servicio y previa autorización del superior jerárquico, durante el periodo del 21 de diciembre de 2020 al 5 de enero de 2021, inclusive.

Que, para no suspender el trámite de asuntos urgentes, deberán establecerse guardias, preferentemente a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar vacaciones y que los días del periodo señalado se considerarán no hábiles, por lo que durante el mismo no correrán plazos ni vencerán plazos legales.

En virtud de lo anterior y considerando que los trabajadores del Órgano Interno de Control en el INEGI, que tengan ese derecho gozarán de vacaciones del 21 de diciembre de 2020 al 5 de enero de 2021, así como que es necesario prever lo correspondiente a la atención de asuntos urgentes, se estima pertinente emitir el presente ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado del segundo periodo vacacional, por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tendrá efectos en todo el país para los asuntos competencia del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**SEGUNDO.-** Por las consideraciones que se señalan en este acuerdo durante el periodo del 21 de diciembre de 2020 al 5 de enero del 2021, los días se consideran no hábiles y los plazos y términos que legal, reglamentaria y administrativamente deben observarse en los procedimientos que este Órgano Interno de Control desarrolla en el ejercicio de sus facultades, quedarán suspendidos y no se computarán los mismos, por lo que, no correrán plazos ni vencerán términos legales.

Los mecanismos para la presentación de peticiones ciudadanas con que cuenta el Órgano Interno de Control seguirán habilitados para la captación de las mismas.

Asimismo, deberán establecerse guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar vacaciones, con el propósito de no suspender el trámite de los asuntos urgentes, así como la recepción de escritos de inconformidad previstos en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y en las Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 21 de diciembre de 2020, publíquese en el Portal de Internet Institucional y en el Diario Oficial de la Federación.

Aguascalientes, Aguascalientes, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil veinte.- El presente Acuerdo fue emitido por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a través de su Titular el Lic. **Manuel Rodríguez Murillo**.- Rúbrica.

**(R.- 501990)**

---

## SECCION DE AVISOS

---

---

### AVISOS JUDICIALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Ricardo Adalberto Alarcón Romano, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 520/2019, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Jesús Manuel Jiménez Zepeda, contra la sentencia dictada el veinte de junio de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en autos del toca penal 80/2019, en su carácter de ordenadora, y el Juez Primero de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, antes Juez Séptimo de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, nueve de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente  
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en  
Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.  
**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**  
Rúbrica.

**(R.- 501036)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Ricardo Adalberto Alarcón Romano, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 521/2019, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por José Luis Macías Montero, contra la sentencia dictada el veinte de junio de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en autos del toca penal 80/2019, en su carácter de ordenadora, y el Juez Primero de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, antes Juez Séptimo de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, nueve de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente  
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en  
Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.  
**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**  
Rúbrica.

**(R.- 501044)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo 295/2018, promovido por Saulo Serrano Malvaez, contra actos del Juez Penal del Primera Instancia de Teziutlán, Puebla y otras, se ordenó emplazar al tercero interesado Corcino González Gutiérrez, 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 le hará por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de noviembre de 2020.  
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.  
**Diana Isabel Vidal Méndez.**  
Rúbrica.

**(R.- 501371)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Oro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Ricardo Adalberto Alarcón Romano, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 135/2020, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Eliseo Mérida Mendoza, contra la sentencia dictada el veinte de junio de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en autos del toca penal 80/2019, en su carácter de ordenadora, y el Juez Primero de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, antes Juez Séptimo de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, nueve de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente  
Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en  
Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.  
**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**  
Rúbrica.

**(R.- 501047)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,**  
**con residencia en Córdoba**  
**EDICTOS.**

**Jesús Alberto Pérez Hernández**

En el juicio de amparo número 163/2020, promovido por **Isamar Suárez Espinoza, en representación de su menor hija de iniciales A.M.P.S.**, contra actos del **Juez Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar, con sede en Orizaba, Veracruz**, consistente en la resolución de seis de febrero de dos mil veinte, dictada en los autos del juicio ordinario civil número 430/2019/III, en la que redujo la pensión alimenticia provisional decretada inicialmente del veinticinco por ciento a un veinte por ciento de los ingresos que percibe el demandado **Jesús Alberto Pérez Hernández**; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, con fundamento en el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de veintinueve de octubre de dos mil veinte, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero interesado, por lo que se le hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercibido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por apoderado, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 13 de noviembre de 2020  
La Secretaría del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Córdoba, Veracruz.  
**Licenciada Tania Isabel López Alfonso.**  
Rúbrica.

**(R.- 501050)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León**  
**EDICTO**

Emplazamiento a los terceros interesados Maximino Gómez Vargas y Francisco Javier Alvarado Rangel.

En el juicio de amparo 1013/2019-1C, promovido por Jesús Hernández Rivera, se señaló a Maximino Gómez Vargas y Francisco Javier Alvarado Rangel, como terceros interesados, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento a lo ordenado el uno de octubre de dos mil veinte, de conformidad con lo establecido por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código supletorio, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos; el acto reclamado es la dilación y paralización total del procedimiento de ejecución del laudo, ante la Junta Especial Número Cinco De La Local de Conciliación y Arbitraje del Estado; y que se fijaron las nueve horas con treinta minutos del veintisiete de noviembre de dos veinte, para la audiencia constitucional; que cuenta con treinta días naturales, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a uno de octubre de dos mil veinte.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

**Lic. Orlando Quintanilla Rivera**

Rúbrica.

**(R.- 501065)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Ana Gloria Salazar Arredondo, Ma. Felicitas Sánchez Martínez y Elvira Velázquez Hernández, dado que se ignora su domicilio, se les emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 514/2019, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Ana Bertha Rubio Abonce, contra la sentencia dictada el quince de agosto de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en el toca penal 107/2019; donde les resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrán comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibidas que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este tribunal colegiado, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, once de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado  
en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**

Rúbrica.

**(R.- 501067)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Araceli Pérez López y Alexis Rafael García López, en su carácter de deudos de Christian Shair Bringas Pérez, dado que se ignora su domicilio, se les emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 406/2019, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por José Miguel Urbina Franco, contra la sentencia dictada el once de julio de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca penal 151/2019, y el Juez Séptimo de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, antes Juez Sexto de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este

edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, nueve de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal  
y Administrativa del XXII Circuito.

**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**

Rúbrica.

(R.- 501062)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

María Loreda Sánchez, en su carácter de deuda de Eleuterio Castro Loreda, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 391/2019, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Reyes Aguilar Alcaya, contra la sentencia dictada el veintisiete de junio de dos mil diecinueve, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca penal 119/2019, y el Juez Primero (antes Cuarto) de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este tribunal colegiado, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, nueve de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal  
y Administrativa del XXII Circuito.

**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**

Rúbrica.

(R.- 501070)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito**  
**Zacatecas, Zacatecas**

**Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito.**

Por ignorarse el domicilio de **Roberto Carlos Coronado Ornelas, Daniel Ledesma Carrillo, Alberto "N" y Elías "N"**, terceros interesados, por acuerdo de **seis de noviembre de dos mil veinte**, conforme al artículo 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazamiento por medio de edictos, haciéndoseles saber la radicación en el Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito, del juicio de amparo **194/2020**, promovido por **Benito Vargas Castillo**, contra el acto de la **Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, consistente en la sentencia de **seis de septiembre de dos mil dieciocho**, dictada dentro del toca penal **196/2017**; se les hace saber que deben presentarse ante este Tribunal dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibidos de que transcurrido dicho plazo sin comparecer, se les harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zacatecas, a seis de noviembre de dos mil veinte.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Tercer Circuito

**María Guadalupe Prado Pérez**

Rúbrica.

(R.- 501079)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**  
**con residencia en Zapopan**  
**EDICTO:**

En el juicio de amparo 2353/2019-IV, promovido por Jade Aquilea Martínez Arteaga, contra los actos que reclama del Juez Quinto de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, de los Secretarios Ejecutores adscritos al Juzgado Quinto de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y del Director de Catastro del Municipio de Guadalajara, se ordenó emplazar por edictos a Irma Raquel Esparza Aldaco por sí y como albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Óscar Humberto Cobián Rubio, para que comparezca a hacer valer derechos, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene, por lo que queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le hace saber que se señalaron las diez horas con diez minutos del dos de septiembre de dos mil veinte, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

\* Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico el Excelsior.

Zapopan, Jalisco, veinticuatro de agosto de dos mil veinte.  
 La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa,  
 Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.  
**Mayra Renata Padilla Ponce.**  
 Rúbrica.

**(R.- 501908)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**  
**EDICTOS**

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 1000/2019-13**, promovido por **MARTHA VICTORIA GUTIÉRREZ PÉREZ, JUAN CARLOS ULLOA RAMÍREZ, NORMA BEATRIZ ULLOA RAMÍREZ, MARÍA DE LOURDES MARTHA ULLOA RAMÍREZ, PEDRO ANTONIO ULLOA RAMÍREZ y MARTHA OFELIA ULLOA GUTIERREZ**, contra la sentencia de **once de noviembre de dos mil diecinueve**, dictada por el **Juez Vigésimo Tercero Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México**, en el juicio oral mercantil **483/2019**, se ordenó emplazar a los terceros interesados **LOS OYAMELES CAPITAL INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA, PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, CARLOS ENRIQUE ARELLANO FARJEAT y LUIS ARMANDO DÍAZ INFANTE CHAPA**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México", a fin de que comparezcan a este juicio a defender sus derechos en el término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, en términos del artículo **181** de la Ley de Amparo; por lo que quedan a su disposición, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de garantías, apercibidos que de no apersonarse en el juicio de amparo, las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, veintiséis de noviembre de dos mil veinte.  
 El Secretario de Acuerdos del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.  
**José Manuel González Jiménez.**  
 Rúbrica.

**(R.- 501966)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,**  
**en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

American Poly, Sociedad Anónima de Capital Variable, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 64/2020, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Carlos Román Campos, contra la sentencia dictada el doce de julio de dos mil trece, por la Sala Electoral en auxilio de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en el toca penal 390/2013, como ordenadora, y el Juez Segundo (antes Octavo) de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro; Juez de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Judicial de Querétaro; Comisionado Estatal del Centro Penitenciario del Estado; y Titular del Centro Penitenciario CP1 Varonil en San José El Alto, Querétaro, como ejecutoras; donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última

publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el “Diario Oficial de la Federación” y en el periódico “El Universal”, podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este tribunal colegiado, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, once de noviembre de dos mil veinte. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente  
Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal  
y Administrativa del XXII Circuito.  
**Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.**  
Rúbrica.

(R.- 501064)

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas  
Cd. Victoria, Tam.  
Juicio de Amparo 203/2020  
Materia Laboral  
EDICTOS

**JUICIO DE AMPARO 203/2020**

En el juicio de amparo **203/2020, promovido por** Magistral Agente de Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal David Antonio Wong Avilés, **contra actos de la** Junta Especial Número Treinta y Siete de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otra autoridad, **y por desconocerse el domicilio de la tercera interesada empresa denominada AOHG Grupo Administrativo de Servicios Empresariales Sociedad Civil, por auto dictado el diez** de noviembre de dos mil veinte, **se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, requiriéndola para que dentro del término de tres días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que de no hacerlo en el término concedido, se le realizarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, haciéndose de su conocimiento que la copia de la demanda de amparo y del auto admisorio que se encuentran en este Juzgado a su disposición.**

A) Quejoso: **Magistral Agente de Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su Apoderado legal David Antonio Wong Avilés.**

B) Tercero Interesado: **Empresa denominada AOHG Grupo Administrativo y de Servicios Empresariales, Sociedad Civil.**

C) Acto Reclamado: **“...Lo constituye el emplazamiento al juicio laboral número de expediente 160/2017 de la Junta Especial Número Treinta y Siete de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, el laudo y todas sus consecuencias jurídicas.”**

D) Se fijaron las **TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, 17 de noviembre de 2020  
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas  
**Elicea Segura Vázquez**  
Rúbrica.

(R.- 501366)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,**  
**con residencia en Ciudad Obregón**  
**EDICTO**

TERCERO INTERESADO SERGIO MARES MANZO.

En el juicio de amparo indirecto 468/2020, promovido por Ramona Flores Marques, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 35, con sede en esta ciudad. se advierte que le reviste el carácter de tercero interesado a Sergio Mares Manzo, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y en cumplimiento al proveído de dieciocho de noviembre último, en donde se ordenó su emplazamiento al citado juicio por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio de once de noviembre del presente año; asimismo, que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con cincuenta minutos del veintiséis de noviembre de dos mil veinte y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano jurisdiccional, las posteriores, aun las que deban ser personales, se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad Obregón, Sonora, once de marzo de dos mil veinte.  
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,  
con sede en Ciudad Obregón  
**Rosa Flor Campoy Cabrera.**  
Rúbrica.

**(R.- 501072)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal**  
**Puebla, Pue.**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo 685/2020, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Miriham Montalvo Rivera o Miriam Montalvo Rivera en representación de la víctima del delito Raymundo Solano Alvarado o en su caso al mismo Raymundo Solano Alvarado, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), primer párrafo, de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Apolinar González Crisóstomo, promovió juicio de amparo indirecto contra la Jueza de Oralidad Penal y Ejecución del Sistema Acusatorio Adversarial de la Región Judicial Centro, con sede en Puebla, Puebla, y otras autoridades, por la determinación que calificó de legal la detención, la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva oficiosa y la vinculación a proceso dentro de la carpeta judicial administrativa 317/2019/TEHUACÁN. Se le previene a Miriham Montalvo Rivera o Miriam Montalvo Rivera en representación de la víctima del delito Raymundo Solano Alvarado, para que comparezca por escrito ante este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señalen domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le hará por lista que se fija en los estrados de este juzgado, sin ulterior acuerdo, y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; quedan a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda y copia autorizada del auto admisorio; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo; se le informa que desde que quede emplazada, quedan a su vista los informes justificados y constancias que se han recibido en este juicio, ello en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo. Para su publicación en el periódico de mayor circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

Puebla, Puebla, diecinueve de noviembre de dos mil veinte.  
El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla  
**Martín Ricárdez Rueda**  
Rúbrica.

**(R.- 501372)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**  
**Juicio de Amparo 331/2018**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO:**  
**DENUNCIANTE DERIVADO DEL EXPEDIENTE**  
**DIOT 008/2018.**

En los autos del juicio de amparo número **331/2018**, promovido por **Ex-Funcionarios Superiores de la Industria Petrolera, asociación civil**, en contra de actos de autoridades administrativas; se ha señalado como **tercero interesado** al denunciante derivado del expediente **DIOT 008/2018** y como se desconoce su actual domicilio, se ha ordenado mediante proveído de diecisiete de noviembre de dos mil veinte, emplazarla a juicio mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y del auto admisorio de nueve de marzo de dos mil dieciocho.

Asimismo, hágase de su conocimiento que mediante proveído de diecisiete de noviembre del año en curso, se señalaron las **ONCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO**, para la celebración de la audiencia constitucional, asimismo, se le previene para que comparezca ante este Órgano Jurisdiccional en el término treinta días que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer a imponerse de autos las siguientes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. De igual forma se ordena fijar en la puerta de este Juzgado de Distrito así como en los estados ubicados en la reja perimetral del edificio que albergan los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, una copia de los presentes edictos hasta en tanto se tenga por legalmente emplazada a juicio.

Ciudad de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veinte.  
El Secretario del Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.  
**Lic. César Daniel Carmona Rojas**  
Rúbrica.

**(R.- 501379)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal**  
**Puebla, Pue.**  
**EDICTO.**

En el juicio de amparo 283/2020 se ordenó emplazar al tercero interesado Ángel Berra Zanella o Ángel Pablo Berra Zanella, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la ley de la materia y se hace de su conocimiento que la parte quejosa José Ángel Díaz Hernández, interpuso demanda de amparo contra actos de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia; mismos que hizo consistir en: la resolución dictada el cuatro de marzo de dos mil veinte que resolvió la revisión extraordinaria, dictada en el toca penal 202/2002. Se le previene para que se presente ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla y señale domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en este **Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla**, quedando a su disposición en la actuaría de este órgano jurisdiccional, las copias simples de traslado de la demanda; así mismo se le hace saber que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON TRES MINUTOS DEL DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el referido juicio. Para su publicación en los periódicos **"EXCÉLSIOR"**, **"EL UNIVERSAL"** o **"REFORMA"**; y en el Diario Oficial de la Federación, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Puebla, Puebla; veinticuatro de noviembre de dos mil veinte.  
El Actuario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

**Lic. Aarón Cuevas Cuaraque.**  
Rúbrica.

**(R.- 501380)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Naucalpan de Juárez**  
**Sección Amparo**  
**Mesa 0**  
**Juzgado Octavo**  
**Exp. 588/2020**  
**EDICTOS.**

Armando Hernández Colín, promovió juicio de amparo 588/2019, contra actos que reclama del **Juez Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México y otra autoridad**, consistente en el ilegal emplazamiento, así como todo lo actuado en el juicio ordinario civil sobre acción de nulidad promovido por **Parques Residenciales y Deportivos, sociedad anónima**, radicado con el número de expediente 363/2017.

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **doce horas con cuarenta y seis minutos del treinta de noviembre de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesada a **Parques Residenciales y Deportivos, sociedad anónima**, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de dicho tercero interesada, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en este término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiséis de octubre de dos mil veinte.

Secretario.

**Flavio Velázquez González.**

Firma Electrónica.

**(R.- 501413)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito**  
**Monterrey, Nuevo León**  
**Actuaciones**  
**EDICTO**

OMEGA INNOVATION, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 542/2019, promovido por IRMA NAZARIA BALANDRÁN MUÑOZ, apoderada legal de FINANCIERA TRÍNTAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en contra la sentencia de ocho de agosto de dos mil diecinueve, dictada por la Magistrada Interina de la Octava Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca 138/2019, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse por conducto de su apoderado en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días 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 órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 21 de octubre de 2019.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

**Lic. Juan Carlos Ortégón de la Fuente.**

Rúbrica.

**(R.- 501780)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil**  
**en el Distrito Federal**  
**EDICTOS**

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio ordinario mercantil 628/2017, promovido por Jorge Luis Brizuela Guevara contra CREDITO INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, BANCO AZTECA, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DELEGACIÓN CANCÚN, con fecha seis de noviembre de dos mil diecinueve, se dictó el auto que dice: “[...] con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, emplácese al presente juicio a CREDITO INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, por medio de EDICTOS, a costa de la actora, que se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico “Diario de México”, por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, fijándose además en la puerta del Juzgado, una copia íntegra del presente proveído por el tiempo que dure el emplazamiento, apercibida que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlo, se continuará con el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado.”

Ciudad de México, 11 de septiembre de 2020.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

**Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.**

Rúbrica.

(R.- 501841)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales**  
**Tijuana, B.C.**  
**EDICTO**

Emplazamiento a los terceros interesados:

Grupo Richard y Lange, Sociedad Anónima de Capital Variable y Norma Ivette Richard Mora.

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 482/2019-VIII, promovido por Inmobiliaria Rosa del Pacífico Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal Eduardo Diez Barroso Salido, contra actos del Juez Décimo Civil Especializado en Materia Mercantil del Poder Judicial de Tijuana, Baja California, con sede en esta ciudad y otras autoridades, en el que reclama la falta de emplazamiento a juicio dentro del expediente 90/2012, de su estadística; juicio constitucional en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a los terceros interesados Grupo Richard y Lange, Sociedad Anónima de Capital Variable y Norma Ivette Richard Mora, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se les informa que en la Secretaría de este órgano jurisdiccional quedará a su disposición para correrles traslado con copia de la demanda de amparo, e informes justificados que obran en autos, así como que se señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del cuatro de enero de dos mil veintiuno, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Tijuana, Baja California, 11 de noviembre de 2020

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales  
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

**Marco Antonio Lares Carrillo**

Rúbrica.

(R.- 501910)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora, con sede en Hermosillo**  
**1590/2019**  
**EDICTO:**

JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO  
 EN EL ESTADO DE SONORA.

Edicto. En el juicio de amparo 1590/2019, por desconocerse si existe domicilio del tercero interesado **RANCHO STEWART AND BILL SOCIEDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, por auto de veintitrés de noviembre de dos mil veinte, se ordena el emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "nacional de mayor circulación", así como en la puerta de este tribunal, requiriéndosele para que se presente ante el juzgado dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, y señale domicilio conocido en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndole de que de no hacerlo así las subsecuentes, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por lista en términos de los artículos 26, fracción III, y 27 de la Ley de Amparo, fracción III, inciso a). A. quejoso: Víctor Manuel San Miguel Rincón y otros. Tercero Interesado: **BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, Y OTRO**. C. Autoridades responsables: Jueces Primero y Segundo de Primera Instancia de lo Mercantil, con sede en Hermosillo, Sonora. D. Acto reclamado: Auto de veintitrés de septiembre de mil novecientos noventa y ocho dictado por el Juez Primero de Primera Instancia de lo Mercantil.

Para ser publicado por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "nacional de mayor circulación".

Hermosillo, Sonora, a 23 de noviembre de 2020.  
 Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora  
**Licenciado Ignacio Campa Gadea**  
 Rúbrica.

**(R.- 501958)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Unitario del Decimosexto Circuito,**  
**en Guanajuato, Gto.**  
**Toca Mercantil 4/2020-III**  
**EDICTO**

Estados Unidos Mexicanos  
 Poder Judicial de la Federación  
 Tercer Tribunal Unitario del Décimo Sexto Circuito,  
 con residencia en Guanajuato, Guanajuato.

En virtud de ignorarse el domicilio de la persona moral denominada "**Mantenimientos Superiores**", **Sociedad Anónima de Capital Variable**, señalada como tercera interesada en la demanda de amparo directo promovida por **Jaime Antonio Morales Viveros**, en su carácter de sindico segundo y representante legal del quejoso **Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Irapuato, Guanajuato**, contra la sentencia dictada el veintitrés de octubre de dos mil veinte por este tribunal unitario en el toca mercantil 4/2020-III y su ejecución atribuida al Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León; **se le hace saber que debe comparecer**, por conducto de su apoderado o gestor que la represente, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos en el juicio de amparo directo que corresponda conocer al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, en turno, con sede en esta ciudad capital, y que en la sección de actuaría de este Tercer Tribunal Unitario del mismo Circuito, sito en carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorietta Santa Fe número 5, edificio C, cuarto piso, colonia Yerbabuena, en Guanajuato, Guanajuato, se deja a su disposición copia simple de dicha demanda de amparo; apercibida que de no presentarse en dicho plazo se le tendrá por emplazada de manera legal y las ulteriores notificaciones se le practicarán por medio de lista. Publíquese lo anterior 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.

Atentamente.  
 Guanajuato, Guanajuato, 01 de diciembre de 2020.  
 Secretario del Tercer Tribunal Unitario del Decimosexto Circuito.  
**Licenciado Joaquín Santoyo Ramírez.**  
 Rúbrica.

**(R.- 501971)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito**  
**Guanajuato**  
**AD 245/2020**  
**EDICTO A:**

SANDRA CACHO GÓMEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 245/2020, PROMOVIDO POR EL SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO "ISAPEG", POR CONDUCTO DE SU APODERADO OMAR ALEJANDRO GARCÍA DE LA CRUZ, CONTRA EL ACTO QUE RECLAMA DEL MAGISTRADO DE LA NOVENA SALA CIVIL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, CONSISTENTE EN LA SENTENCIA PRONUNCIADA EL VENTISÉIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EL TOCA 471/2019; MEDIANTE PROVEÍDO DE SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS A LA TERCERA INTERESADA SANDRA CACHO GÓMEZ, LOS QUE SERÁN PUBLICADOS POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA; REQUIRIÉNDOLO PARA QUE COMPAREZCA DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN AL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO, A DEFENDER SUS DERECHOS; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU APODERADO REPRESENTANTE LEGAL, SE CONTINUARÁ EL JUICIO SIN SU PRESENCIA, EN CUYO CASO LAS NOTIFICACIONES SUBSECUENTES DEBERÁN REALIZARSE POR MEDIO DE LISTA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL COLEGIADO.

Guanajuato, Guanajuato, trece de noviembre de dos mil veinte.  
 Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito.

**Karla Vianney Romero Martinez.**  
 Rúbrica.

(R.- 501977)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito del Decimosexto Circuito**  
**León, Guanajuato**  
**EDICTO.**

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito  
 en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el **Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato**, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo **223/2020**, promovido por **KEM-DESIGN DE MÉXICO**, **Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable** contra actos del titular del Juzgado Tercero Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato y otra autoridad, que se hacen consistir en la resolución de dieciocho de febrero de dos mil veinte y auto de tres de marzo de dos mil veinte, dictados en los autos del Juicio Ordinario Mercantil M0141/2017; juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la parte tercera interesada Daniel Hermann Kesselring, Christian Marón Martín Alexander, Liliana Carolina Pérez de Aguinaga y María Milena Roveda, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que los terceros interesados en cita, deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos. Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, 04 de diciembre de 2020.  
 Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato.

**Oscar Manuel Aguilar Espinoza**  
 Rúbrica.

(R.- 501988)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región Especializado en Materia**  
**de Extinción de Dominio, con Jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México**

**PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**EDICTO**

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**INSERTO:** “Se comunica a la(s) persona(s) que considere(n) tener un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de veintitrés de noviembre de dos mil veinte, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los **Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de parte actora**, contra 1.- Merly Urania Pérez Jiménez; 2.- Andrés Reyes Márquez; y, 3.- Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda (CODESVI); **así como de las personas afectadas:** a).- Pablo Reyes Márquez; y b).- Analila Alvarado Tavera y/o Ana Lilia Alvarado Tavera; se registró con el número 4/2020, consistente esencialmente en: “[...] **SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la **acción de extinción de dominio** (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: a).- La declaratoria judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio respecto del **inmueble** ubicado en calle Aracely Escalante Jasso, Manzana 27, Lote 43, Colonia Ortiz Ávila, Código Postal 24157, en Ciudad del Carmen, Campeche, b).- La declaratoria judicial de extinción de dominio consistente en la pérdida de los derechos de propiedad, respeto del bien inmueble antes citado, sin contraprestación ni compensación alguna para el dueño o propietario, c).- Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, se gire atento oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche, para que proceda a la inscripción de la misma mediante el folio real electrónico para luego hacer la inscripción en el asiento registral o folio real de la sentencia que declara la propiedad del inmueble de mérito a favor del Gobierno Federal y al Titular de Catastro del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche, para que realice el cambio de titular del número de cuenta predial U115078 y clave catastral 030011109027043, a favor del Gobierno Federal, así como al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes. Acreditando la procedencia de la acción la parte actora, únicamente para los efectos de la admisión de la presente demanda, con los documentos y pruebas que se ofrecen; al considerar que el inmueble descrito, es **instrumento del hecho ilícito**, esto es, **fue destinado** para la comisión del delito contra la salud, en la modalidad de posesión con fines de comercio; señalando como **demandados** a: 1.- Merly Urania Pérez Jiménez; 2.- Andrés Reyes Márquez; y, 3.- Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda (CODESVI). Asimismo, señala como **personas afectadas** a: a).- Pablo Reyes Márquez; y b).- Analila Alvarado Tavera y/o Ana Lilia Alvarado Tavera.— (...) En otro aspecto, de conformidad con los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a **toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México**, ubicado en avenida Insurgentes Sur 1888, piso 11, colonia Florida, delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga. **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. **ESTRADOS.** Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo.— (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la **parte actora**, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten. — (...) **PROMOCIONES ELECTRÓNICAS.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción I, del Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de realizar

las actuaciones del presente asunto más ágilmente, se exhorta a las partes para que soliciten **la práctica de notificaciones electrónicas** en términos de lo dispuesto en el Considerando Quinto, párrafos primero, quinto y sexto, y los artículos 35, 55, 60, 61 y 62, del Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula la Integración y Trámite de Expediente Electrónico y el uso de Videoconferencias en todos los Asuntos Competencia de los Órganos Jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, en el entendido de que el precepto 87, de la ley de la materia, prevé que la única notificación personal que se realiza en este procedimiento es la relativa al inicio del juicio, por lo que todas las demás serán practicadas por medio de lista; del mismo modo, para que privilegien el uso de **promociones electrónicas** suscritas mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o la “e.firma” (antes firma electrónica avanzada o “FIEL”), e ingresadas por conducto del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, disponible en la siguiente página: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/juicioenlinea/juicioenlinea>. **PROMOCIONES FÍSICAS.** Infórmese a las partes que las promociones que sean presentadas físicamente serán recibidas en la Oficialía de Partes Común (OPC) del edificio sede de este órgano judicial, **exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal para el funcionamiento de dicha oficialía**, que es el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas de lunes a viernes. Los escritos u oficios que deban ser presentados fuera de ese horario, serán recibidos en los buzones judiciales instalados en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en Materia Administrativa Especializados en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones y del Centro Auxiliar de la Primera Región ubicada en **carretera Picacho Ajusco, número 200, Planta Baja, colonia Jardines en la Montaña, alcaldía Tlalpan, código postal 14210, Ciudad de México. DATOS DE CONTACTO.** En el mismo sentido, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II, del artículo 22, del mencionado Acuerdo General 21/2020, se invita a las partes a que propongan formas especiales y expeditas de contacto, correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, tanto propios como de los otros particulares que sean parte en el proceso, a través de los cuales se pueda entablar comunicaciones no procesales, cuyo contenido deberá registrarse y, de ser necesario incorporarse al expediente previa razón actuarial correspondiente. Asimismo, hágase del conocimiento de las partes que, de no contar con convenio de interconexión, podrán enviar de manera electrónica sus promociones a la dirección: [3jdoaux1cto@correo.cjf.gob.mx](mailto:3jdoaux1cto@correo.cjf.gob.mx), **siempre y cuando sea empleada para tal fin alguna cuenta de correo electrónico institucional donde pueda ser identificado el funcionario público remitente**; así como **señalar una dirección de correo electrónico oficial para recibir notificaciones.** De igual manera, para facilitar a las partes el acceso a la información contenida en los expedientes y evitar que con su asistencia al órgano jurisdiccional se ponga en riesgo su propia salud y la integridad del personal judicial, **se ponen a su disposición los siguientes medios de contacto**, en los que, previa constatación de la personalidad y capacidad para actuar en el proceso, se brindará atención mediante llamada telefónica, mensajería instantánea o correo electrónico, **exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal para el funcionamiento presencial de este Juzgado Federal**, que es el comprendido entre las 08:30 y las 13:30 horas de lunes a viernes:

Correo electrónico: [3jdoaux1cto@correo.cjf.gob.mx](mailto:3jdoaux1cto@correo.cjf.gob.mx)

Teléfono: 5517193600, Extensión: 1101

**ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA.** Hágase del conocimiento de las partes que la **presencia física** de personas ajenas a este órgano jurisdiccional **únicamente será posible cuando:** a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva.

Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse previamente en la página web:

<https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home>, debiendo seleccionar las siguientes opciones:

- Estado: **Ciudad de México.**
- Tipo de órgano: **Juzgado de Distrito.**
- Materia: **Mixta.**
- Órgano: **Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México.**

Asimismo, deberá proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tiene en dichos procesos, así como los demás datos requeridos por el sistema. A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurran todos los interesados. ”.

**EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE**

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,  
Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana  
y residencia en la Ciudad de México.

**Hugo Roberto Pérez Lugo**

Rúbrica.

(E.- 000046)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Estado de Chihuahua**  
**Poder Judicial**  
**Juzgado Quinto Civil por Audiencias**  
**Distrito Morelos**  
**EDICTO DE NOTIFICACION**

En el expediente número **1165/2019** relativo al **JUICIO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULOS NOMINATIVOS**, promovido por **ERICK ENRIQUE CHÁVEZ CARRILLO**, en su carácter de apoderado de **PAULA HILDA AUN MELÉNDEZ**, existe una resolución que en sus puntos resolutive ordena:

**“CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A CINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTE”.**

**V. Resolutivos.**

**PRIMERO.** Han procedido las presentes Diligencias de Jurisdicción Voluntaria.

**SEGUNDO.** [ERICK ENRIQUE CHÁVEZ CARRILLO], en su carácter de apoderado de [PAULA HILDA AUN MELÉNDEZ], ha demostrado los hechos en que basa su petición, por lo que:

**TERCERO.** Se decreta la cancelación y reposición de los títulos nominativos 1 (uno), 2 (dos), 3 (tres) y 4 (cuatro), que ampara cada uno cincuenta acciones, de la moral [INDUSTRIAS MONTILLA, SOCIEDAD ANÓNIMA, actualmente SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE], a nombre de [PAULA HILDA AUN MELÉNDEZ]; cancelación y reposición que quedará firme una vez que se publique en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la presente resolución debiendo transcurrir sesenta días a partir de la publicación para que proceda a dicha cancelación y reposición.

**CUARTO.** Una vez se declare firme la cancelación, gírese atento oficio a la moral [INDUSTRIAS MONTILLA, SOCIEDAD ANÓNIMA, actualmente SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE] para que expida a nombre de [PAULA HILDA AUN MELÉNDEZ], un duplicado de los títulos nominativos cuya reposición se ordena.

**NOTIFÍQUESE:**

Así lo resolvió y firma el licenciado **ERWIN ENRIQUE EPAMINONDAS CUERVO ZARAGOZA**, Juez Quinto de lo Civil por Audiencias del Distrito Judicial Morelos, ante la Secretaria Judicial licenciada **YOLANDA OLIVIA SALAS GONZÁLEZ**, con quien actúa y da fe.- **DOY FE.”**

LICENCIADO ERWIN ENRIQUE EPAMINONDAS CUERVO ZARAGOZA.-

LICENCIADA AZUCENA DEL ROCÍO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, SRIA. RUBRICAS.

Chihuahua, Chih., 18 de noviembre de 2020.

La Secretaria Judicial del Juzgado Quinto Civil por Audiencias del Distrito Judicial  
Morelos, Estado de Chihuahua, en funciones de Secretaria de Acuerdos

**Licenciada Azucena del Rocío Hernández González.**

Rúbrica.

**(R.- 501902)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Nuevo León**  
**Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial**  
**Monterrey, N.L.**

Extracto del decreto de cancelación a que se refiere el artículo 45 de la *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito*, ordenado publicar una vez en el Diario Oficial de la Federación, mediante sentencia definitiva.

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos que integran el expediente judicial número 1618/2019 relativo al juicio especial sobre cancelación y reposición de título nominativo, promovido por María del Pilar Mariño Montoto, en ejercicio de sus propios derechos, respecto de Grupo Continental, Sociedad Anónima Bursátil (actualmente Arca Continental, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable);

se ordenó la publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación de un extracto de la resolución definitiva pronunciada en fecha 6 seis de julio del año 2020 dos mil veinte por esta autoridad, extracto que se realiza mediante la inserción de sus puntos resolutivos que dicen:

**“3. RESOLUTIVOS:**

**3.1.** Se declara procedente el juicio especial sobre cancelación y reposición de título nominativo, promovido por María del Pilar Mariño Montoto, en ejercicio de sus propios derechos, respecto de Grupo Continental, Sociedad Anónima Bursátil (actualmente Arca Continental, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable).

**3.2.** Se decreta la cancelación provisional del título número 27-veintisiete representativo de 4,200 cuatro mil doscientas acciones (de la 666,409,951 a la 666,414,150), emitidas por Grupo Continental, Sociedad Anónima Bursátil (actualmente Arca Continental, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable) en favor de María del Pilar Mariño Montoto en el año 2007 dos mil siete, acciones ordinarias serie I, con valor nominal de \$0.02 por acción (c/u); en la inteligencia que la cancelación y reposición serán definitivas para el supuesto de que nadie se presente a oponerse a la misma dentro del plazo de 60-sesenta días contados a partir del día siguiente de la publicación que se ordena.

**3.3.** Publíquese por una sola vez en el *Diario Oficial de la Federación* un extracto de la presente resolución, en la inteligencia de que transcurridos los 60-sesenta días sin que se presente oposición, pasará a ser definitiva la cancelación.

**3.4.** Notifíquese. Así definitivamente juzgando, lo resolvió y firma el ciudadano Licenciado Azael Flores Valero, Juez Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, ante el secretario Sergio Rodríguez Borja, con quien actúa. Doy fe.”

El presente extracto es dado en Monterrey, Nuevo León, México, a 3 tres de diciembre de 2020 dos mil veinte. Doy fe.

El Ciudadano Secretario adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción  
Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León.  
quien autoriza y da fe.

**Lic. Sergio Rodríguez Borja,**  
Rúbrica.

**(R.- 502001)**

---

## AVISOS GENERALES

---

### **Profuturo Afore, S.A. de C.V.**

Mediante oficio D00/100/075/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, el Presidente de la CONSAR; en cumplimiento al acuerdo No. JGO/06/03/2020 emitido por la Junta de Gobierno de dicha Comisión, en su 6a Sesión Ordinaria de 2020, celebrada el día 11 de diciembre del mismo año, hizo constar la autorización a las comisiones de Profuturo AFORE, S.A. de C.V.

En este sentido, y de conformidad con el oficio antes referido, a continuación se publican en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones que serán aplicables a partir del día 1° de enero al 31 de diciembre de 2021:

a) Profuturo AFORE, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Básicas, una comisión de **0.83%**.

b) Fondo Profuturo CP, S.A. de C.V. SIEFORE y Fondo Profuturo LP, S.A. de C.V. SIEFORE (SIEFORES adicionales) una comisión de **1.25%**.

Cabe señalar que las comisiones antes mencionadas, se cobrarán de manera anual sobre activos administrados.

Las comisiones serán aplicables a todos los trabajadores registrados o asignados cuyos fondos de su cuenta individual, sean administrados a partir del 1° de enero de 2021 por Profuturo AFORE, S.A. de C.V., independientemente de la fecha en que se registre o asigne la cuenta individual.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2020

Director General

**Lic. Arturo García Rodríguez**  
Rúbrica.

**(R.- 501928)**

**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección General de Responsabilidades**  
**Procedimiento DGR/B/11/2020/R/15/223**  
**Oficios DGR-B-7894/2020 y DGR-B-7981/2020**

Por acuerdo de fecha 15 de diciembre de 2020, se ordenó la notificación por edictos de los oficios que se indican, por los que se les cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuye:

En el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias antes citado, a **Filiberto Hernández Monzalvo** (oficio número DGR-B-7894/2020), en su carácter de **Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo**, consistente en que: *“Omitió ejercer de manera oportuna los recursos del Fondo de Contingencias Económicas de 2015 al no vincularlos a compromisos y obligaciones formales de pago al 31 de diciembre de 2015; además, no acreditó que se haya realizado el reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación por un monto de \$4'807,707.92 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS 92/100 M.N.)”*; infringiendo lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 60, fracción II, inciso p) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 9 de agosto de 2010; y las Cláusulas Primera y Quinta, de los Convenios para el otorgamiento de subsidios que celebraron, por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la otra el Gobierno del Estado de Hidalgo de fechas 30 de abril, 10 de septiembre, 9 de octubre y 2 de diciembre de 2015. Por un monto de **\$4'807,707.92 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS 92/100 M.N.)**.

A **Juan Carlos Zarco Cruz** (oficio número DGR-B-7981/2020), en su carácter de **Presidente Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo**, consistente en que: *“Omitió ejercer de manera oportuna los recursos del Fondo de Contingencias Económicas de 2015 al no vincularlos a compromisos y obligaciones formales de pago al 31 de diciembre de 2015; además, no acreditó que se haya realizado el reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación por un monto de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)”*; infringiendo lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 60, fracción II, inciso p) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 9 de agosto de 2010; y las Cláusulas Primera y Quinta, de los Convenios para el otorgamiento de subsidios que celebraron, por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la otra el Gobierno del Estado de Hidalgo de fechas 30 de abril, 10 de septiembre, 9 de octubre y 2 de diciembre de 2015. Por un monto de **\$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**.

En relación con los párrafos que anteceden y conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3 en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades 6, 21, último párrafo y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, con reformas al 13 de julio de 2018, se les cita para que comparezcan personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, a **Filiberto Hernández Monzalvo** a las **11:30 horas**; y a **Juan Carlos Zarco Cruz** a las **13:00 horas**, del día **25 de enero de 2021**, a efecto de que manifiesten lo que a sus intereses convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente respectivo; asimismo se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio citado. Se ponen a la vista para consulta el expediente mencionado en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2020. El Director General de Responsabilidades, **Lic. Héctor Barrenechea Nava.-** Rúbrica.

**(R.- 501981)**

**Instituto Federal de Telecomunicaciones**  
**EDICTO**

Visto el contenido de los expedientes integrados por la Dirección General de Supervisión de la Unidad de Cumplimiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo de sus facultades de revisar que los pagos por concepto de derechos de los concesionarios, autorizados y demás sujetos regulados se realicen en los términos y dentro de los plazos establecidos en la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables y toda vez que en los mismos se han emitido requerimientos derivado de la falta de pago de derechos por el uso del espectro radioeléctrico que tienen asignado diversos permisionarios, en los cuales se ha ordenado notificarlos por edictos, toda vez que no fue posible localizarlos, en virtud de desconocer su domicilio actual, se procede a notificar a través del presente los citados requerimientos conforme a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

I. Con motivo de las labores de supervisión y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, autorizaciones y demás disposiciones aplicables, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad advirtió que diversos permisionarios y/o autorizados del servicio de radiocomunicación privada presuntamente han incumplido de manera reiterada con su obligación de cubrir las cuotas por concepto del pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico de las frecuencias que les fueron asignadas.

II. En consecuencia la Dirección General de Supervisión de esta Unidad emitió diversos requerimientos a los sujetos regulados a fin de que los mismos acreditaran el/los pagos de las cuotas omitidas, sin embargo, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, las mismas no pudieron ser notificadas, en virtud de que no fueron localizadas en los domicilios registrados ante la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones y ante este Instituto.

III. Por otra parte, con fecha 03 de julio de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, por causa de fuerza mayor, determina los casos en que se suspenden los plazos y términos de ley, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28, párrafos segundo y tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 115, segundo párrafo y 121 de la Ley Federal de Competencia Económica, con motivo de las medidas de contingencia por la pandemia de coronavirus COVID-19, así como sus excepciones, a fin de preservar las funciones esenciales a cargo del propio Instituto y garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión", mismo que en su anexo establece:

Anexo del acuerdo P/IFT/EXT/290620/20

B. Los trámites, actuaciones, investigaciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas del Instituto responsables de los mismos que se listan a continuación seguirán su curso legal y, en consecuencia, sus términos y plazos no serán suspendidos:

...

III. A cargo de la Unidad de Cumplimiento: .....

La atención a las solicitudes de cálculo de cuota de derechos por el uso de frecuencias de concesionarios y demás sujetos regulados de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, productos y aprovechamientos, así como de las contraprestaciones que se pagan de forma anual o semestral establecidas en las resoluciones emitidas por la extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o aquellas emitidas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

En virtud de lo anterior, para estar en posibilidad de emitir las determinaciones de los adeudos por concepto de pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y que las mismas puedan ser remitidas al Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 239 y 240 de la Ley Federal de Derechos; 3, fracción VI, 34 y 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 37 del Reglamento de Telecomunicaciones; 15 fracción XXV, 102, 303 fracción IX de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 35 fracción III, 37 y 49 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción IV; y artículos 1, 4, fracción V, inciso v), 41 en relación con el artículo 42 fracción VII y VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y toda vez que no fue posible notificar dichos requerimientos por desconocer los domicilios de los sujetos regulados, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, a través del presente edicto se notifican los requerimientos referidos en términos de lo dispuesto por los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracciones IV y VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, respecto de los permisionarios y/o autorizados de servicios de telecomunicaciones que se listan a continuación.

**REQUERIMIENTO DE ACREDITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LAS FRECUENCIAS ASIGNADAS EN PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES OTORGADOS A FAVOR DE LAS SIGUIETES PERSONAS:**

RAZÓN SOCIAL	PERMISO	PERIODO DE ADEUDO	NO. REQUERIMIENTO	FECHA	CUOTA PRINCIPAL
ACEITES Y PROTEINAS EL CALVARIO, S.A.	22921.-115	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05062/2019	19/11/2019	52,726.00
ADMINISTRACION CONDOMINIO MONTERREY	718.5.2.2912/94	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03496/2019	03/09/2019	38,135.00
ADMINISTRADORA INMOBILIARIA, S.A.	39550	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02092/2020	07/10/2020	48,697
ADMINISTRADORA INMOBILIARIA, S.A.	37641	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02291/2020	07/10/2020	48,697
AFIANZADORA INSURGENTES, S.A.	23	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04083/2019	03/10/2019	187,341.00
AFIANZADORA INSURGENTES, S.A.	235	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04084/2019	03/10/2019	328,766.00
AFIANZADORA INSURGENTES, S.A.	28	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04085/2019	03/10/2019	328,766.00
AGROINDUSTRIAS ESBRA, S, DE P.R. DE R.L.	4566	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/02248/2019	10/06/2019	46,836.00
AGRUPACION EMPRESARIAL DEL VALLE DE OAXACA, A.C.	126	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/00870/2020	02/03/2020	140,507.00
ALEJANDRO TREJO CABAÑAS	140	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04088/2019	03/10/2019	140,507.00
ALIANZA DE CHOFERES DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	SCT.19.5.2.1064/92	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04675/2019	04/11/2019	46,836.00
ARQUITECTOS ASOCIADOS DE COLIMA, S.A.	087	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04666/2019	04/11/2019	46,836.00
ASISTENCIA INTERNACIONAL EN CABLE, S.A. DE C.V.	810/91	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/02937/2019	01/08/2019	114,403.00
AVÍCOLA COMERCIAL AZTECA, S.A.	56759	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05082/2019	19/11/2019	234,178.00
BENJAMÍN MORA GONZÁLEZ	32612	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05328/2019	04/12/2019	79,088.00
BRYAN GONZÁLEZ VARGAS Y GONZÁLEZ BAZ, S.C	8	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/04407/2019	16/10/2019	60,344.00
BURO DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD, S.A. DE C.V.	83	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04102/2019	03/10/2019	46,836.00
CAMAS Y TUBOS, S.A. DE C.V.	132	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04103/2019	03/10/2019	46,836.00
CARLOS ENRIQUE BORQUEZ GIL	1330	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03962/2019	01/10/2019	38,135.00
CENTRO GAS, S.A.	2138	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05083/2019	19/11/2019	46,836.00
CIA. ARENERA LA ESTRELLA, S.A.	22611-25261	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04430/2019	16/10/2019	187,341.00
CLARA GONZÁLEZ DE SALCEDA BARBOSA	1556	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04068/2019	03/10/2019	26,363.00
CLARA GONZÁLEZ DE SALCEDA BARBOSA	160	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04070/2019	03/10/2019	26,363.00
CLINICA DE ESPECIALIDADES DE COLIMA, S.A. DE C.V.	S/N	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04664/2019	04/11/2019	46,836.00
COMPAÑIA MANUFACTURERA CADENA, S.A.	22611.-22165	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05078/2019	19/11/2019	93,670.00
COMPAÑIA MANUFACTURERA CADENA, S.A.	22110-0-64974	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05076/2019	19/11/2019	93,670.00

CONCRETOS METROPOLITANOS, S.A.	7930	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05085/2019	19/11/2019	421,519.00
CONSTNS. INSTALCNS. PENINS., S.A. (CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES PENINSULARES, S.A.)	43901	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05324/2019	03/12/2019	46,836.00
CONSTRUCCIONES CONDUCCIONES Y PAVIMENTOS, S.A.	1664	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05334/2019	04/12/2019	889,872.00
CONSTRUCCIONES CONDUCCIONES Y PAVIMENTOS, S.A.	490	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05335/2019	04/12/2019	140,507.00
CONSTRUCTORA ANDREA, S.A.	42952	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05333/2019	04/12/2019	46,836.00
CONSTRUCTORA ASTRA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	7521	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05210/2019	02/12/2019	38,135.00
CONSTRUCTORA DEL DISTRITO, S.A.	22921.- 49177	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05063/2019	19/11/2019	93,670.00
CONSTRUCTORA HECHOS, S.A	18365	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05059/2019	19/11/2019	46,836.00
CONSTRUCTORA HECHOS, S.A	5027	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05061/2019	19/11/2019	46,836.00
CONSTRUCTORA LOBEIRA, S.A.	113.416- 3-05593	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02159/2020	14/10/2020	97,392
CONSTRUCTORA LOBEIRA, S.A.	113.416.- 215	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02160/2020	14/10/2020	41,116
CONSTRUCTORA LOS REMEDIOS, S.A. DE C.V.	113.416- 3-01806	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05045/2019	19/11/2019	52,726.00
CONSTRUCTORA LOS REMEDIOS, S.A. DE C.V.	157	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05047/2019	19/11/2019	30,812.00
CONSTRUCTORA NETZA, S.A.	22611.- 14656	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05071/2019	19/11/2019	263,628.00
CONSTRUCTORA NETZA, S.A.	22611.- 57348	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05072/2019	19/11/2019	187,341.00
CONSULTORES MADEREROS, S.A.	22110-0- 47839	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05058/2019	19/11/2019	138,405.00
DISTRIBUIDORA NAUTILUS, S.A. DE C.V.	178	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04110/2019	03/10/2019	46,836.00
EDUARDO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	1370/93	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03476/2019	03/09/2019	38,135.00
ELECTRO MECÁNICA DEL CENTRO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	244	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04809/2019	06/11/2019	46,836.00
ELECTROMETRO, S.A.	79	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04074/2019	03/10/2019	327,849.00
ELECTROMETRO, S.A.	189	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04075/2019	03/10/2019	562,024.00
ESTABLECIMIENTO LUX, S.A. DE C.V.	27004	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04414/2019	16/10/2019	93,670.00
ESTABLECIMIENTO LUX, S.A. DE C.V.	37088	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04415/2019	16/10/2019	65,906.00
ESTABLECIMIENTO LUX, S.A. DE C.V.	44649	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04416/2019	16/10/2019	140,507.00
ESTABLECIMIENTO LUX, S.A. DE C.V.	7884	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04417/2019	16/10/2019	140,507.00
ESTUDIOS DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN, S.A.	22921.- 5870	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05064/2019	19/11/2019	46,836.00
EUGENIO GUERRERO PADILLA	2232	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05435/2019	12/12/2019	140,507.00
FIDEICOMISO INGENIO EL MODELO	1736	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/00545/2020	06/02/2020	190,672.00

FRANCISCO BONIFACIO CARRILLO JIMENEZ	19610	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03928/2019	01/10/2019	26,363.00
FRANCISCO DÁVILA FLORES	676	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04077/2019	03/10/2019	140,507.00
FRANCISCO JOSÉ CAMPOS HERRERA	150	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04071/2019	03/10/2019	13,182.00
FRANCISCO JOSÉ CAMPOS HERRERA	41015	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04073/2019	03/10/2019	13,182.00
GAS DE HUATUSCO, S.A. DE C.V.	SCT-729-SC-1205-724	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05191/2019	02/12/2019	247,360.00
GAS PARA ESTUFAS, S.A.	22921.-3818	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05065/2019	19/11/2019	46,836.00
GENESIS ASESORIA Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	6667/93	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05211/2019	02/12/2019	38,135.00
GÜEMEZ DISTRIBUCIONES Y REPRESENTACIONES, S.A. DE C.V.	485/92	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/02938/2019	01/08/2019	140,507.00
HUARTYM, S.A. DE C.V.	172	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04108/2019	03/10/2019	30,812.00
INDUSTRIAL ION, S.A.	42495	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05080/2019	19/11/2019	140,506.00
INDUSTRIALES EN CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	4403	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05330/2019	04/12/2019	46,836.00
INDUSTRIAS GUILLERMO MURGUÍA, S.A. DE C.V.	22110-0-42492	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05048/2019	19/11/2019	93,670.00
INMOBILIARIA CENTAURO, S.A.	22921.-14786	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05042/2019	19/11/2019	796,201.00
JORGE KANAHUATI GÓMEZ	22611.-8313	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02161/2020	14/10/2020	97,392
JOSÉ GARCÍA VALSECA	22611.-20990	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05056/2019	19/11/2019	46,836.00
JUAN HERRERA MELENDEZ	145	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04104/2019	03/10/2019	46,836.00
JUAN LARA PACHECO	247	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04369/2019	15/10/2019	46,836.00
LOS CIPRESES, S.A. DE C.V.	22921.-41852	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02162/2020	14/10/2020	194,784
MADERERA DE CAJEME, S.A. DE C.V.	0005	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04682/2019	04/11/2019	38,135.00
MAGNA CUM LAUDE PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	167	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04109/2019	03/10/2019	46,836.00
MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN, S.A.	4915	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05053/2019	19/11/2019	46,836.00
MAQUINARIA Y EQUIPOS EN RENTA, S.A.	1896	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05073/2019	19/11/2019	594,277.00
METRO TAXI, A.C.	SCT.19.5.2.177/93	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03502/2019	03/09/2019	38,135.00
MIGUEL ÁNGEL CABRAL LARA	CPNC 724'93	2017-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04048/2019	02/10/2019	87,722.00
MIGUEL LÓPEZ GRACIDA	41	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04081/2019	03/10/2019	26,363.00
NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.	163	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04107/2019	03/10/2019	140,507.00
OPERADORA DE BOLSA, S.A.	233	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04078/2019	03/10/2019	281,012.00
OPERADORA TURÍSTICA DEL SUR, S.A. DE C.V.	139	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01859/2020	01/10/2020	97,392
OSCAR MUÑIZ SÁNCHEZ	12	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04096/2019	03/10/2019	93,670.00

PANAMCO GOLFO, S.A. DE C.V.	SCT-729-SC-405-202	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04659/2019	04/11/2019	234,178.00
PANAMCO GOLFO, S.A. DE C.V.	SCT-729-SC-3492-4139	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04658/2019	04/11/2019	140,507.00
PAVIMENTADORA Y CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.	2526	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04473/2019	21/10/2019	46,836.00
PEDRO GARCÍA RAMÍREZ	578	2018*	IFT/225/UC/DG-SUV/03846/2019	26/09/2019	9,286.00
PLANTAS Y JARDINES DE COLIMA, S.A. DE C.V.	35969	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04665/2019	04/11/2019	46,836.00
PORCINA LA BELLOTA II, S.A. DE C.V.	1426	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03948/2019	01/10/2019	114,403.00
PRODUCTORA DE COSMÉTICOS, S.A. DE C.V.	21	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04089/2019	03/10/2019	30,812.00
PROGRASA, S.A. DE C.V.	139	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04105/2019	03/10/2019	46,836.00
PROYECTOS Y MANUFACTURAS INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	2550/90	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03974/2019	01/10/2019	38,135.00
RADIO AERONÁUTICA MEXICANA, S.A.	22611.-16716	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04421/2019	16/10/2019	46,836.00
RADIOCOMUNICACIONES DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.	313/95CH	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05146/2019	25/11/2019	93,670.00
RAMÓN AMADOR SANTIAGO	717-85-18.013/95	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03489/2019	03/09/2019	38,135.00
RIQ, S.A.	25326	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05329/2019	04/12/2019	52,726.00
ROBERTO RUIZ LUJÁN	25	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04328/2019	11/10/2019	93,670.00
RUTER S.A. DE C.V.	1266	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04696/2019	04/11/2019	38,135.00
SALVADOR HERNÁNDEZ GALINDO	22921.-15110	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05043/2019	19/11/2019	93,670.00
SEGUROS LA REPÚBLICA, S.A.	22611.-12884	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05070/2019	19/11/2019	46,836.00
SERVICIOS ACTUALIZADOS EN SEGURIDAD PRIVADA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	152	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04106/2019	03/10/2019	46,836.00
SUPER CARNES FRÍAS EL NORTEÑO, S.A. DE C.V.	176	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04097/2019	03/10/2019	46,836.00
SURTIDOR ELECTRICO DE MONTERREY, S.A.	DRPNC-2-375/91	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05219/2019	02/12/2019	46,836.00
TAXISTAS DE RADIOTELEFONÍA, A.C.	22110-0-46635	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04425/2019	16/10/2019	46,836.00
TRANSPORTES COSTAS DE GUERRERO, S.A. DE C.V.	54024	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04432/2019	16/10/2019	39,545.00
TRANSPORTES DE NUEVO LAREDO, S.A. DE C.V.	151	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04098/2019	03/10/2019	327,849.00
TRIPLAY Y MADERAS ANAHUAC, S.A. DE C.V.	150	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04086/2019	03/10/2019	46,836.00
TRIPLAY Y MADERAS ANAHUAC, S.A. DE C.V.	2578	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04087/2019	03/10/2019	46,836.00
TRITURADOS Y AGREGADOS DE VERACRUZ, S.A.	239	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/03518/2019	03/09/2019	46,836.00
UN MEDIO, S.A. DE C.V.	260	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04100/2019	03/10/2019	187,341.00

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se otorga un término de (30) treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como al de la última publicación en un diario de circulación nacional, para que los permisionarios y/o autorizados listados manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas con que cuenten en relación con la omisión del pago del derecho por el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico; lo cual deberá hacerse en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1143, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03720, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del plazo otorgado para ello, se tendrá por perdido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente de conformidad con el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que esta Unidad de Cumplimiento resolverá de conformidad con los elementos de convicción de que disponga.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los diversos permisionarios y/o autorizados a que se refiere el presente Edicto, se pone a su disposición el expediente de cada uno de los asuntos listados, el cual podrá ser consultado por los interesados, previa identificación de su representante legal y/o por las personas que autorice para esos efectos, en las oficinas de esta Unidad de Cumplimiento, ubicadas en el Cuarto Piso del edificio alterno a la sede de este Instituto, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 838, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, Código Postal 03100, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas. En términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informa, que el presente acuerdo no constituye un acto definitivo en la vía administrativa.

Ciudad de México a 21 de octubre de 2020  
El Titular de la Unidad de Cumplimiento  
**Luis Gerardo Canchola Rocha**  
Rúbrica.

(R.- 501485)

Secretaría de Economía  
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual  
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial  
Coordinación Departamental de Nulidades  
Fujitsu Limited  
Vs.  
Vizinova, S.A. de C.V.  
A.C. 82849 Human Innovation  
Exped.: P.C.3358/2019(C-1124)42640  
Folio: 20083

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Vizinova, S.A. de C.V.

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección el 16 de diciembre de 2019, al cual le correspondió el folio de entrada **042640**, Jorge León Baz, apoderado de FUJITSU LIMITED, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro de aviso comercial citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **VIZINOVA, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibido de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado,

este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

28 de septiembre de 2020

El Coordinador Departamental de Nulidades.

**Julián Torres Flores.**

Rúbrica.

(R.- 501923)

---

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

Starbucks Corporation

Vs.

Miguel Angel Salvatori Ruiz de Aguirre

M. 1943164 Café Verona y Diseño

Exped.: P.C.478/2020(N-177)7508

Folio: 19511

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Miguel Angel Salvatori Ruiz de Aguirre

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 11 de marzo de 2020, con folio de entrada 007508, JORGE GUILLERMO LEÓN BAZ, apoderado de STARBUCKS CORPORATION, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MIGUEL ANGEL SALVATORI RUIZ DE AGUIRRE**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

23 de septiembre de 2020

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Roberto Díaz Ramírez**

Rúbrica.

(R.- 501927)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisional de Infracciones Administrativas en Materia de Comercio**  
**Coordinación Departamental de Visitas de Inspección de Infracciones en Materia de Comercio**  
**Mattel, Inc.**  
**Vs.**  
**Consortio Mercantil Transismico, S.A. de C.V.**  
**Exped.: I.M.C. 2265/2019(f-14)32192**  
**Folio: 18395**  
**“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”**  
**Consortio Mercantil Transismico, S.A. de C.V.**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual de este Instituto, el día 24 de octubre de 2019, con el folio de entrada 037356, por Luis Aguilera Beguerisse, en nombre y representación de MATTEL, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción en materia de comercio prevista en las fracciones IV, VII y X del artículo 231 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en relación con el 27 fracción VI de dicho ordenamiento, respecto de las obras 2-D, tituladas: “CEO BARBIE”, “LA FABULOSA VIDA DE BARBIE – BARBIE PRIMAVERA / VERANO 2010” Y TERESA HEAD SCULP (K8385); con números de registro VA 945-179, VA 1-694-866 y VA 2-115-908, respectivamente, cuya titularidad corresponde a MATTEL, INC., en contra de CONSORCIO MERCANTIL TRANSISMICO, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a CONSORCIO MERCANTIL TRANSISMICO, S.A. DE C.V., el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, con fundamento en los artículos 234 de la Ley Federal de Derecho de Autor y 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente  
9 de septiembre de 2020  
La Coordinadora Departamental de Visitas de Inspección de Infracciones en Materia de Comercio  
**Lic. Adriana Zúñiga Cruz**  
Rúbrica.

**(R.- 501998)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**TFJA**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 2691/19-EPI-01-6**  
**Actor: IMBASA & XILO, S.A. de C.V.**

**PROMOCIONES BOSQUES, S.A. DE C.V.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2691/19-EPI-01-6, promovido por IMBASA & XILO, S.A. DE C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio de fecha 21 de octubre de 2019, con código de barras 20191025728, emitida por la Coordinación Departamental de Examen de Marcas “E”, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de la cual negó el registro marcario 2121862 PARADOR

SEQUOIA y Diseño; con fecha 13 de enero de 2020 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a PROMOCIONES BOSQUES, S.A. DE C.V., al juicio antes citado, lo cual se efectúa por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se les hace saber que tienen un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de que se haga conocedora de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio en su calidad de tercero interesada, apercibida que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

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, de la elección de la parte actora

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2020.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

**Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona**

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

**Lic. Isaac Jonathan García Silva**

Rúbrica.

**(R.- 501515)**

---

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 2102/19-EPI-01 -10

Actor: OATLY AB

“EDICTO”

### **LAURA AIDEE SÁNCHEZ MORALES**

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2102/19-EPI-01-10, promovido por **OATLY AB.**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20190699700 de fecha 16 de julio de 2019, mediante el cual se negó el registro de la marca WOW NO COW!, se ordenó emplazar a la TERCERO INTERESADA la C. **LAURA AIDEE SÁNCHEZ MORALES**, al juicio antes señalado al ser titular de la marca 1441430 WOW COCO WONDER OF THE WORLD Y DISEÑO, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en Av. México 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, 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 el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2020.

El C. Magistrado Instructor de la Ponencia I de la Sala Especializada en  
Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Mag. Héctor Francisco Fernández Cruz.**

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

**Lic. Guadalupe Monserrat Reyes Argüello**

Rúbrica.

**(R.- 501691)**

**Afore Sura, S.A. de C.V.**

Mediante el Oficio número **D00/100/076/2020**, de fecha 11 de diciembre de 2020, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, hizo del conocimiento que la Junta de Gobierno de esa H. Comisión, en su 6° Sesión Ordinaria de 2020, celebrada el día 11 de diciembre de 2020, acordó autorizar las comisiones que Afore SURA, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores que administre su Cuenta Individual, durante el año 2021, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el Oficio antes mencionado, a continuación, se publica en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore SURA, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores que administre los recursos de su Cuenta Individual, que se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Básicas que administra y opera, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	0.83%

**Siefore SURA AV3, S.A. de C.V.** (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.25%

**Siefore SURA AV2, S.A. de C.V.** (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.30%

**Siefore SURA AV1, S.A. de C.V.** (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.40%

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore SURA, S.A. de C.V., administre los recursos de su Cuenta Individual, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne la Cuenta Individual en lo sucesivo, en Afore SURA, S.A. de C.V.

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2020.

Apoderado Legal.

**José Alberto Zavala García.**

Rúbrica.

**(R.- 501951)**

**Principal Afore, S.A. de C.V.  
Principal Grupo Financiero**

Mediante oficio D00/100/074/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, se hizo del conocimiento de Principal Afore, S.A. de C.V. Principal Grupo Financiero, el Acuerdo No. JGO/06/03/2020 tomado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en su 6ª. Sesión Ordinaria de 2020, celebrada el 11 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio antes señalado, se publica la comisión que Principal Afore, S.A. de C.V. Principal Grupo Financiero, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Básicas a partir del 1º. de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021:

<b>Concepto</b>	<b>Factor</b>
Comisión sobre saldo	0.85% sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Principal Afore, S.A. de C.V. Principal Grupo Financiero, administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador a esta Administradora de Fondos para el Retiro.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 16 de diciembre de 2020.

Representante Legal  
**Armando Ortiz González**  
Rúbrica.

**(R.- 501949)**

---

**Afore Azteca, S.A. de C.V.**

Mediante Oficio D00/100/070/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, y en cumplimiento al Acuerdo No. JGO/06/03/2020 tomado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en su 6ª Sesión Ordinaria de 2020 celebrada el día 11 de diciembre de 2020, hizo constar la autorización de la comisión presentada por Afore Azteca, S.A. de C.V., de conformidad con el artículo 37 sexto párrafo de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo a lo señalado en el oficio antes referido, a continuación se publica en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore Azteca, S.A. de C.V., cobrará a los Trabajadores a los que administre los fondos de su Cuenta Individual que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021.

<b>Concepto</b>	<b>Factor</b>
Comisión sobre saldo	0.86% anual sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los Trabajadores registrados o asignados a los que Afore Azteca, S.A. de C.V., administre los fondos de su Cuenta Individual a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021, independientemente de la fecha en que se registre o asigne el trabajador a esa Administradora.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

Representante Legal  
**Lic. Ximena Montes de Oca Desachy**  
Rúbrica.

**(R.- 502000)**

---

**AVISO AL PÚBLICO**

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,100.00
2/8	de plana	\$ 4,200.00
3/8	de plana	\$ 6,300.00
4/8	de plana	\$ 8,400.00
6/8	de plana	\$ 12,600.00
1	plana	\$ 16,800.00
1 4/8	planas	\$ 25,200.00
2	planas	\$ 33,600.00

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 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

**Afore XXI Banorte, S.A. de C.V.**

Mediante oficio D00/100/068/2020 de fecha 26 de noviembre de 2020 y en cumplimiento al Acuerdo JGE/03/01/2020 adoptado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en su Tercera Sesión Extraordinaria de 2020, celebrada el 24 de noviembre de 2020, el Presidente de esa Comisión, hizo del conocimiento de Afore XXI Banorte, S.A. de C.V., que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 5°, fracciones VI y XVI, 8°, fracción XII y último párrafo, 9° tercer párrafo, 37, quinto y sexto párrafos y demás relativos y aplicables de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 6°, 8°, fracciones I, II y IV y 11 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; así como el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, por el que dicta políticas y criterios en materia de comisiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2019, acordó autorizar las comisiones que serán aplicables por parte de Afore XXI Banorte, S.A. de C.V., a partir del día 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación, se publican, en tiempo y forma, las comisiones que AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializada de fondos para el retiro, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021.

**ESTRUCTURA DE COMISIONES DE AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V.  
VIGENTES DURANTE 2021**

<b>SIEFORE</b>	<b>Comisión sobre saldo</b>
SIEFORE XXI BANORTE BASICA INICIAL, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 55-59, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 60-64, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 65-69, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 70-74, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 75-79, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 80-84, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 85-89, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BÁSICA 90-94, S.A. DE C.V.	0.80%
SIEFORE XXI BANORTE BASICA DE PENSIONES, S.A. DE C.V.	0.80%

**MULTIFONDO DE PREVISIÓN 1 XXI BANORTE SIEFORE, S.A. DE C.V.**

<b>Serie accionaria</b>	<b>Factor</b>
Serie 1	0.80%
Serie A2	0.80%
Serie B2O01	0.80%
Serie B2V1	0.80%
Serie B2C1	0.80%
Serie B2LP1	0.80%
Serie B2LP2	0.80%

**MULTIFONDO DE PREVISIÓN 2 XXI BANORTE SIEFORE, S.A. DE C.V.**

<b>Serie accionaria</b>	<b>Factor</b>
Serie 1	0.80%
Serie A2	0.80%

Serie B2O01	0.80%
Serie B2V1	0.80%
Serie B2C1	0.80%
Serie B2LP1	0.80%
Serie B2LP2	0.80%

**AHORRO INDIVIDUAL XXI BANORTE SIEFORE, S.A. DE C.V.**

Serie accionaria	Factor
Serie 1	0.80%
Serie A2	0.80%
Serie B2	0.80%

Las comisiones serán aplicables a todos los trabajadores registrados o asignados a los que AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V., administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador a AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V.

Ciudad de México a 30 de noviembre de 2020.

Afore XXI Banorte, S.A. de C.V.

Representante legal

**Luis Ignacio Rayon Llerandi**

Rúbrica.

**(R.- 501925)**

**Aeropuerto de Cancún, S.A. de C.V.**

**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

Tipo de Bien	Unidad de Cobro	Nivel	Renta Mensual
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 789.24
		B	\$ 390.44
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 116.07
		B	\$ 64.98
		C	\$ 26.92
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	\$ 2,277.67
Hangar	M <sup>2</sup>	A	\$ 55.71
		B	\$ 44.34
		C	\$ 32.96
		D	\$ 23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 843.56
		B	\$ 497.69
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 253.02
		B	\$ 185.70
		C	\$ 93.55
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 57.56
		B	\$ 41.77
		C	\$ 32.27

Posición de Documentación	Unidad	A	\$ 4,526.56
		B	\$ 2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	\$ 9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	\$ 4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	\$ 7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	\$ 1,532.06
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 1,160.65
		B	\$ 835.67
		C	\$ 609.58
		D	\$ 543.64
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 475.87
		B	\$ 232.13
		C	\$ 120.70
		D	\$ 85.89
		E	\$ 56.63
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 64.98
		B	\$ 24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	\$ 33.66
		B	\$ 30.41
		C	\$ 19.02
		D	\$ 13.48
		E	\$ 11.14
		F	\$ 8.80
		G	\$ 3.48
Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	\$ 52.46
		B	\$ 32.96
		C	\$ 28.80
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 41.77
		B	\$ 22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 705.21
		B	\$ 598.90
		C	\$ 426.44
		D	\$ 133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	\$ 13,723.80
		B	\$ 11,007.86
		C	\$ 2,801.59

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501912)**

**Aeropuerto de Cozumel, S.A. de C.V.**  
**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

<b>Tipo de Bien</b>	<b>Unidad de Cobro</b>	<b>Nivel</b>	<b>Renta Mensual</b>
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 859.82
		B	\$ 390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 116.06
		B	\$ 55.48
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	\$ 2,251.66
Espacio para Mostrador área de Llegada	Unidad	A	\$ 1,671.33
Hangar	M <sup>2</sup>	A	\$ 52.69
		B	\$ 40.39
		C	\$ 31.11
		D	\$ 23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 843.57
		B	\$ 497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 253.03
		B	\$ 185.70
		C	\$ 60.12
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 60.35
		B	\$ 51.99
		C	\$ 39.46
Posición de Documentación	Unidad	A	\$ 4,526.56
		B	\$ 2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	\$ 9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	\$ 4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	\$ 7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	\$ 1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 987.01
		B	\$ 824.31
		C	\$ 653.23
		D	\$ 481.92
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 475.87
		B	\$ 232.13
		C	\$ 120.70
		D	\$ 52.46
		E	\$ 37.14
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 64.98
		B	\$ 24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	\$ 45.26
		B	\$ 33.43
		C	\$ 29.24
		D	\$ 20.67
		E	\$ 17.18
		F	\$ 13.48
		G	\$ 5.33

Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	\$ 38.98
		B	\$ 24.61
		C	\$ 20.67
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 41.77
		B	\$ 22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 705.22
		B	\$ 598.89
		C	\$ 426.44
		D	\$ 133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	\$ 13,723.79
		B	\$ 9,696.80
		C	\$ 2,426.91

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501916)**

**Aeropuerto de Huatulco, S.A. de C.V.**

CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021

Tipo de Bien	Unidad de Cobro	Nivel	Renta Mensual
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 854.02
		B	\$ 390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 116.06
		B	\$ 46.43
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	\$ 2,251.66
Hangar	M <sup>2</sup>	A	\$ 40.16
		B	\$ 36.67
		C	\$ 32.97
		D	\$ 23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 859.82
		B	\$ 497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 253.03
		B	\$ 185.70
		C	\$ 41.77
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 56.41
		B	\$ 41.77
		C	\$ 31.55
Posición de Documentación	Unidad	A	\$ 4,526.56
		B	\$ 2,262.58

Módulo de Documentación	Unidad	A	\$	9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	\$	4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	\$	7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	\$	1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$	987.01
		B	\$	859.82
		C	\$	681.29
		D	\$	502.55
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$	475.87
		B	\$	232.13
		C	\$	120.70
		D	\$	43.42
		E	\$	37.14
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$	64.98
		B	\$	24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	\$	44.12
		B	\$	33.43
		C	\$	19.02
		D	\$	13.48
		E	\$	11.15
		F	\$	8.80
		G	\$	3.49
Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	\$	33.90
		B	\$	21.37
		C	\$	19.72
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$	41.77
		B	\$	22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$	705.22
		B	\$	598.89
		C	\$	389.28
		D	\$	133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	\$	13,723.79
		B	\$	9,696.80
		C	\$	2,801.59

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501929)**

**Aeropuerto de Mérida, S.A. de C.V.**  
**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

<b>Tipo de Bien</b>	<b>Unidad de Cobro</b>	<b>Nivel</b>	<b>Renta Mensual</b>
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 859.82
		B	\$ 390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 116.06
		B	\$ 64.98
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	\$ 2,251.66
Hangar	M <sup>2</sup>	A	\$ 55.71
		B	\$ 44.33
		C	\$ 32.97
		D	\$ 23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 843.57
		B	\$ 497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 253.03
		B	\$ 185.70
		C	\$ 64.52
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 63.84
		B	\$ 41.77
		C	\$ 32.27
Posición de Documentación	Unidad	A	\$ 4,526.56
		B	\$ 2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	\$ 9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	\$ 4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	\$ 7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	\$ 1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 987.01
		B	\$ 835.67
		C	\$ 609.58
		D	\$ 533.91
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 475.87
		B	\$ 232.13
		C	\$ 120.70
		D	\$ 61.05
		E	\$ 56.63
Oficina Fuera de Área Terminal (No Aerolíneas)	M <sup>2</sup>	A	\$ 870.48
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 64.98
		B	\$ 24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	\$ 45.26
		B	\$ 30.41
		C	\$ 19.02
		D	\$ 13.48
		E	\$ 11.15
		F	\$ 8.80
		G	\$ 3.49

Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	\$ 52.46
		B	\$ 26.68
		C	\$ 25.31
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 41.77
		B	\$ 22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 705.22
		B	\$ 598.89
		C	\$ 389.28
		D	\$ 133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	\$ 13,723.79
		B	\$ 11,007.86
		C	\$ 2,801.59

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501914)**

**Aeropuerto de Minatitlán, S.A. de C.V.**

**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

Tipo de Bien	Unidad de Cobro	Nivel	Renta Mensual
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 854.02
		B	\$ 390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 116.06
		B	\$ 46.43
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	\$ 2,251.66
Hangar	M <sup>2</sup>	A	\$ 40.16
		B	\$ 36.67
		C	\$ 32.97
		D	\$ 23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 859.82
		B	\$ 497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 253.03
		B	\$ 185.70
		C	\$ 41.77
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 56.41
		B	\$ 41.77
		C	\$ 31.55

Posición de Documentación	Unidad	A	\$ 4,526.56
		B	\$ 2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	\$ 9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	\$ 4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	\$ 7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	\$ 1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 987.01
		B	\$ 859.82
		C	\$ 681.29
		D	\$ 502.55
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 475.87
		B	\$ 232.13
		C	\$ 120.70
		D	\$ 41.77
		E	\$ 37.14
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	\$ 64.98
		B	\$ 19.72
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	\$ 44.12
		B	\$ 33.43
		C	\$ 19.02
		D	\$ 13.48
		E	\$ 11.15
		F	\$ 8.80
		G	\$ 3.49
Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	\$ 33.90
		B	\$ 21.37
		C	\$ 19.72
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 41.77
		B	\$ 22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	\$ 705.22
		B	\$ 598.89
		C	\$ 389.28
		D	\$ 133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	\$ 13,723.79
		B	\$ 9,696.80
		C	\$ 2,801.59

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501918)**

**Aeropuerto de Oaxaca, S.A. de C.V.**  
**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

<b>Tipo de Bien</b>	<b>Unidad de Cobro</b>	<b>Nivel</b>	<b>Renta Mensual</b>
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	859.82
		B	390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	116.06
		B	53.62
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	2,251.66
Hangar	M <sup>2</sup>	A	52.69
		B	40.39
		C	31.11
		D	27.63
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	843.57
		B	497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	253.03
		B	185.70
		C	55.95
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	60.35
		B	51.99
		C	32.50
Posición de Documentación	Unidad	A	4,526.56
		B	2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	987.01
		B	850.76
		C	653.23
		D	481.92
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	475.87
		B	232.13
		C	120.70
		D	52.46
		E	37.14
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	64.98
		B	24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	45.26
		B	33.43
		C	29.24
		D	20.67
		E	17.18
		F	13.48
		G	5.33

Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	38.98
		B	22.98
		C	20.67
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	41.77
		B	22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	705.22
		B	598.89
		C	426.44
		D	133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	13,723.79
		B	9,696.80
		C	2,426.91

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501926)**

**Aeropuerto de Tapachula, S.A. de C.V.**

CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021

Tipo de Bien	Unidad de Cobro	Nivel	Renta Mensual
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	854.02
		B	390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	116.06
		B	46.43
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	899.51
Hangar	M <sup>2</sup>	A	40.16
		B	36.67
		C	32.97
		D	23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	859.82
		B	497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	253.03
		B	185.70
		C	41.77
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	56.41
		B	43.88
		C	31.55

Posición de Documentación	Unidad	A	4,526.56
		B	2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	987.01
		B	821.98
		C	681.29
		D	502.55
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	475.87
		B	232.13
		C	120.70
		D	41.09
		E	37.14
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	64.98
		B	19.72
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	44.12
		B	33.43
		C	19.02
		D	13.48
		E	11.15
		F	8.80
		G	3.49
Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	33.90
		B	26.68
		C	18.58
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	41.77
		B	22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	705.22
		B	598.89
		C	389.28
		D	133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	13,723.79
		B	9,696.80
		C	3,976.86

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501920)**

**Aeropuerto de Veracruz, S.A. de C.V.**  
**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

<b>Tipo de Bien</b>	<b>Unidad de Cobro</b>	<b>Nivel</b>	<b>Renta Mensual</b>
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	859.82
		B	390.45
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	116.06
		B	41.77
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	845.18
Hangar	M <sup>2</sup>	A	52.69
		B	40.39
		C	31.11
		D	23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	843.57
		B	497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	253.03
		B	185.70
		C	42.95
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	60.35
		B	51.99
		C	39.46
Posición de Documentación	Unidad	A	4,526.56
		B	2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	987.01
		B	814.79
		C	653.23
		D	481.92
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	475.87
		B	232.13
		C	120.70
		D	42.95
		E	37.14
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	64.98
		B	24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	45.26
		B	34.81
		C	29.24
		D	20.67
		E	17.18
		F	13.48
		G	5.33

Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	38.98
		B	27.15
		C	20.90
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	41.77
		B	22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	705.22
		B	598.89
		C	426.44
		D	133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	13,723.79
		B	9,696.80
		C	2,426.91

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501922)**

**Aeropuerto de Villahermosa, S.A. de C.V.**

**CATALOGO DE TARIFAS PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021**

Tipo de Bien	Unidad de Cobro	Nivel	Renta Mensual
Bodega Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	859.82
		B	389.28
Bodega Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	116.06
		B	60.81
Espacio para Mostrador	M <sup>2</sup>	A	828.71
Hangar	M <sup>2</sup>	A	51.06
		B	40.39
		C	31.11
		D	23.89
Local de Op. Y Mtto. Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	843.57
		B	497.68
Local de Op. Y Mtto. Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	253.03
		B	185.70
		C	55.95
Local de Usos Múltiples Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	60.35
		B	51.99
		C	39.46

Posición de Documentación	Unidad	A	4,526.56
		B	2,262.58
Módulo de Documentación	Unidad	A	9,053.11
Mostrador de Venta	Unidad	A	4,526.56
Módulo de Venta	Unidad	A	7,664.72
Oficina de Venta	M <sup>2</sup>	A	1,532.07
Oficina Dentro de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	987.01
		B	819.42
		C	653.23
		D	481.92
Oficina Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	475.87
		B	232.13
		C	120.70
		D	52.46
		E	42.95
Terreno Fuera de Área Terminal	M <sup>2</sup>	A	64.98
		B	24.38
Terreno para Construcción	M <sup>2</sup>	A	45.26
		B	33.43
		C	29.24
		D	20.67
		E	17.18
		F	13.48
		G	5.33
Terreno para Guarda de Equipo	M <sup>2</sup>	A	38.98
		B	27.15
		C	20.67
Terreno para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	41.77
		B	22.75
Local para Transportación Terrestre	M <sup>2</sup>	A	705.22
		B	598.89
		C	426.44
		D	133.94
Espacio para Venta de Boletos de Transportación Terrestre	Unidad	A	13,723.79
		B	9,696.80
		C	2,426.91

Tarifas en pesos mexicanos.

Estas tarifas no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 07 de diciembre de 2020.

Responsable

Representante Legal

**Lic. Claudio Ramón Góngora Morales**

Rúbrica.

**(R.- 501915)**

**Gas Natural de Pénjamo, S. de R.L. de C.V.**  
**PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/19958/DIS/2017**  
**GASODUCTO EN PÉNJAMO, GUANAJUATO**

En cumplimiento a la disposición 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, así como a la Resolución Núm. RES/1029/2020 hace del conocimiento del público en general y de los usuarios del sistema, la lista de tarifa máxima iniciales temporales para el primer año del periodo de cinco años aplicables a la prestación del servicio de distribución de gas natural autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía.

Las tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a esta publicación.

Lista de tarifas máximas aprobadas

<b>Cargo por:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Importe</b>
<b>Servicio</b>			
GT 1 - de 0 a 45,000 GJ / Anual	Pesos	Mensual	0.0000
GT 2 - de 45,001 a 90,000 GJ / Anual	Pesos	Mensual	0.0000
GT 3 - de 90,001 a 100,000 GJ / Anual	Pesos	Mensual	0.0000
GT 4 - de 100,001 a 200,000 GJ / Anual	Pesos	Mensual	0.0000
GT 5 - de 200,001 a 300,000 GJ / Anual	Pesos	Mensual	0.0000
GT 6 - más 300,001 GJ / Anual	Pesos	Mensual	0.0000
<b>Distribución con Comercialización</b>			
GT 1 - de 0 a 45,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 2 - de 45,001 a 90,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 3 - de 90,001 a 100,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 4 - de 100,001 a 200,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 5 - de 200,001 a 300,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 6 - más 300,001 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
<b>Capacidad</b>			
GT 1 - de 0 a 45,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	24.3211
GT 2 - de 45,001 a 90,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	20.0672
GT 3 - de 90,001 a 100,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	10.9308
GT 4 - de 100,001 a 200,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	9.4200
GT 5 - de 200,001 a 300,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	4.0171
GT 6 - más 300,001 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	2.9370
<b>Uso</b>			
GT 1 - de 0 a 45,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 2 - de 45,001 a 90,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 3 - de 90,001 a 100,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 4 - de 100,001 a 200,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 5 - de 200,001 a 300,000 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000
GT 6 - más 300,001 GJ / Anual	Pesos/GJ	Mensual	0.0000

Lista de Otros Cargos Regulados Aprobadas

<b>Cargo</b> <b>Rango de Consumo</b>	<b>Unidad</b> <b>(GJ / Anual)</b>	<b>5000.1 - Adelante</b>
Conexión estándar	Pesos/acto	42,618.1851
Conexión no estándar	Pesos/metro	2,742.2841
Desconexión / Reconexión	Pesos/acto	0.0000

Pénjamo, Guanajuato, a 14 de septiembre de 2020

Apoderado Legal

**Lic. Sergio Morán Campos**

Rúbrica.

(R.- 501955)

**Instituto Mexicano del Seguro Social**  
**Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo**  
**Jefatura de Servicios Administrativos**  
**CONVOCATORIA IMSS/JSA/DCSG/LP/006-2020**

En cumplimiento con las disposiciones que establece el Título Quinto, Artículos 131, 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y Artículo 134 de la Constitución; el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo, por conducto del Departamento de Conservación y Servicios Generales del llevará a cabo Licitación Pública No. **IMSS/JSA/DCSG/LP/006-2020**, para lo cual convoca a participar, en **LA VENTA DE DESECHOS DE GENERACIÓN PERIODICA INSTITUCIONALES Y DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROGRAMADOS PARA BAJA POR LAS UNIDADES MEDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ESTE ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL QUINTANA ROO** , que se formalizará mediante contrato de Vigencia **del 07 de Enero de 2021 al 07 de Enero de 2022**, conforme a lo establecido en el Numeral 8.11 de la Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a las partidas descritas a continuación:

<b>NUMERO DE PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD ANUAL APROXIMADA</b>	<b>IMPORTE MÍNIMO A OFERTAR POR KILOGRAMO (DESECHOS) Y POR PARTIDA (MOBILIARIO Y EQUIPO)</b>	<b>DEPOSITO DE GARANTIA 10%</b>	<b>UNIDAD</b>
1	CARTON	KILOGRAMO	1	\$0.88	\$0.09	CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL
2	PAPEL ARCHIVO	KILOGRAMO	2	\$1.00	\$0.20	CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL
3	PAPEL GENERAL	KILOGRAMO	1	\$0.10	\$0.01	CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL
4	TRAPO LIMPIO	KILOGRAMO	1,000	\$8.81	\$881.00	HGZ No. 1
5	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 42 BIENES	1	\$2,362.01	\$236.20	HGZ No. 1
6	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 31 BIENES	1	\$2,243.50	\$224.35	HGZ No. 2
7	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 229 BIENES	1	\$35,755.30	\$3,575.53	HGZ No. 3
8	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 110 BIENES	1	\$1,397.90	\$139.79	HGP No. 7
9	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 16 BIENES	1	\$46.48	\$4.64	UMF No. 13
10	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 38 BIENES	1	\$339.15	\$33.91	UMF No. 14
11	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 46 BIENES	1	\$3,020.50	\$302.05	UMF No. 16
12	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 210 BIENES	1	\$5,733.04	\$573.30	HGR No. 17

13	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 281 BIENES	1	\$8,975.05	\$897.50	HGZ No. 18
14	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 18 BIENES	1	\$1,155.00	\$115.50	SUBDELEGACION CANCUN
15	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 24 BIENES	1	\$1,356.95	\$135.69	CENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL
16	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 5 BIENES	1	\$1,137.50	\$113.75	ALMACEN DELEGACIONAL
17	MOBILIARIO Y EQUIPO	LOTE DE 50 BIENES	1	\$649.25	\$64.92	SEDE DELEGACIONAL

Los interesados podrán obtener las bases de la Licitación Pública gratuitamente en el Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicado en Av. Chapultepec No. 2 Oriente Col. Centro C.P. 77000, con número telefónico 01(983)8322552, el periodo de entrega de las bases será a partir de la publicación del presente en horario de 09:00 a 14:00 horas y hasta el 04 de Enero del 2021 a las 14:00 horas. El plazo máximo en que deberán retirarse los bienes y desechos de generación periódica será: **En el caso de los desechos de generación periódica la recolección se realizará mensualmente previa solicitud de las Unidades, en un horario de 8:00 a 16:00 horas y en un plazo no mayor al segundo día hábil posterior a la solicitud de la Unidad y para bienes Muebles hasta el décimo día hábil posterior a la fecha del fallo.** Así mismo serán dadas a conocer en la página de internet del instituto Mexicano del Seguro Social: <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvendesrch>; el procedimiento de contratación se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- El Acto a la Junta de Aclaración de las Bases será el día 04 de Enero del 2021 a las 10:00 horas.
- 2.- El Acto de Presentación de Ofertas será el día 06 de Enero del 2021 a las 10:00 horas.
- 3.- El Acto de Fallo será el día 06 de Enero del 2021 a las 15:00 horas.

Los eventos anteriores se realizarán en la Oficina del Departamento de Conservación y Servicios Generales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo, ubicado en Av. Chapultepec No. 2 Oriente, Col. Centro C.P. 77000 Chetumal, Quintana Roo.

El Retiro de los desechos de generación periódica y el mobiliario y equipo, deberá realizarse en los domicilios que se generen, con recursos propios del adjudicado y en los plazos establecidos en las bases de la convocatoria.

Los participantes deberán garantizar la oferta mediante Cheque certificado librado por el interesado o de caja a favor del Instituto Mexicano del Seguro social o depósito en efectivo por el importe equivalente al 10% del monto total propuesto por los desechos de generación periódica y mobiliario y equipo en Moneda Nacional conforme a la oferta del interesado, el cual se deberá entregar en sobre cerrado y será devuelto al término del evento de fallo; salvo el participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes y será liberado cuando el licitante ganador haya cumplido totalmente sus obligaciones.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Chetumal, Quintana Roo a 22 de diciembre de 2020.

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo

**Dra. Xochitl Refugio Romero Guerrero**

Rúbrica.

(R.- 501930)

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación  
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados  
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados  
Comité Técnico de Selección  
REFERENCIA No. COMAR/11/2020

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** 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 (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 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 de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019. (**Disposiciones**); así como el artículo 1 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>04-N00-1-M1C014P-0000165-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo:</b>	<b>O11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISION.</li> <li>2. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION Y DELEGACIONES ESTATALES PARA SU EFICIENTE OPERACION.</li> <li>3. OPERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS MISMOS.</li> <li>4. DESARROLLAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO REPORTAR LOS AVANCES DEL MISMO DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.</li> <li>5. DESARROLLAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO CON LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.</li> <li>6. PARTICIPAR EN EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DEL ORGANO DESCONCENTRADO CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> </ul>
	<b>IDIOMAS</b>	NO APLICA
	<b>OTROS</b>	NO APLICA
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p><b>A.</b> EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p><b>B.</b> EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.</p>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1ª. Requisitos de participación</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2) no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y</li> <li>5) no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol> <p>Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF para cotejar la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía), RFC y CURP al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos, asimismo deberá PRESENTAR los documentos en original para su cotejo de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.</li> <li>II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.</li> <li>III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CG COMAR se verificará que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.</li> <li>• Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será obligatorio el uso de cubrebocas</li> <li>• Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra</li> </ul> <p>IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal</p>
<p><b>2ª.</b> <b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los(as) aspirantes deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a>, de conformidad con el servicio de alojamiento que se señala más adelante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> para ser consideradas como válidas. En el caso de <b>Experiencia y Méritos</b> los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares 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. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere 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, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar 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. 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 ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar 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 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 <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> </ol>

	<p><b>6. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado</b>, 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Curriculum Vitae de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.</p> <p><b>7. Documento que acredite el nivel de estudios</b> requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, 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, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “<b>Terminado o Pasante</b>” se aceptará <b>Carta de Pasante</b> expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el <b>documento oficial</b> (con sello y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en <b>servicio social y/o prácticas profesionales</b>. 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 de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el <b>Título Profesional o Cédula Profesional</b> que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.</p> <p>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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, 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. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, <b>se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.</b></p>
--	--

	<p>8. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que el aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad.</p> <p>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto 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; se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(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. 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.</p> <p>11. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Se hará del conocimiento a las personas aspirantes a través de las herramienta tecnológica TrabajaEn, previa solicitud electrónica, la posibilidad de realizar el cotejo documental a distancia, utilizando para ello el servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive y enviar la liga al correo electrónico <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a>, para lo cual el (la) aspirante deberá descargar previamente cualquiera de las siguientes aplicaciones: Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, Microsoft times; el equipo deberá tener acceso al micrófono y a la cámara para que a través de videoconferencia se realice la revisión documental.</p>
<p><b>3ª.</b> <b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:</p>

<b>PROGRAMA DEL CONCURSO</b>	
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
<b>Publicación de convocatoria.</b>	<b>23 de Diciembre de 2020</b>
<b>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b>	<b>Del 23 de Diciembre de 2020 al 07 de Enero de 2021.</b>
<b>Revisión Curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</b>	<b>Del 23 de Diciembre de 2020 al 07 de Enero de 2021.</b>
<b>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</b>	<b>Durante 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</b>
<b>Evaluación de conocimientos.</b>	<b>A partir del 12 de Enero de 2021.</b>
<b>Evaluación de habilidades.</b>	
<b>Revisión documental.</b>	
<b>De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</b>	
<b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</b>	
<b>Determinación del candidato ganador.</b>	
<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos(as) los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>	
<b>4ª. Temarios</b>	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>5ª. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, <b>será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados</b>, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, <b>la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación</b>. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que <b>el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos</b>. 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:</p> <p><b>a)</b> La <b>etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte</b> y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p><b>b)</b> La subetapa de <b>evaluación de habilidades no será motivo de descarte</b>, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p><b>c)</b> Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato.</p> <p><b>d)</b> La etapa de entrevistas también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). (numeral 227 de las Disposiciones)</p>

	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</p> <p>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 de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orden en 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.</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>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resultados de las evaluaciones de desempeño.</li><li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>- Resultados de los procesos de certificación.</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>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>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 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 los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la SEGOB 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: <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a></p>
--	---

	<p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a>. 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.</p> <p>La aplicación de <b>pruebas de habilidades</b> para el rango de <b>Enlace y Jefe de Departamento</b> será denominado <b>Nivel Intermedio</b> y se reflejarán los resultados de <b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</b>. Para el rango de <b>Subdirección, Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</b>. En los rangos de <b>Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General</b> será denominado <b>Nivel Ejecutivo</b> y se reflejará en las habilidades de <b>Liderazgo y Visión Estratégica</b>. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se exprese 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.</p> <p>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la CG COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.</p> <p>b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.)</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el o 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:</p> <p>El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p>
<p><b>Etapas de entrevista</b></p>	<p>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 en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) 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 la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección 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 (con impacto o sin impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>

	<p>La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, previa solicitud electrónica expresa del (la) participante, considerando los siguientes pasos:</p> <p>a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa</p> <p>b). Se enviará un manual de navegación de la plataforma Cisco Webex Meetings, Google Meet o Zoom y del uso de las herramientas necesarias para el desarrollo de las etapas.</p> <p>c). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.</p> <p>d).- La Secretaría Técnica presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.</p> <p>e). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.</p> <p>En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.</p> <p>En caso de que el candidato decida realizar la entrevista por medios remotos deberá contar con la tecnología necesaria, ya que de presentar fallas técnicas esta no podrá ser reprogramada y será motivo de DESCARTE.</p>
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que 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.</p> <p>En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <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, o</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<p><b>6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel Enlace</b> (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Jefe de Departamento</b> (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Subdirector de Área</b> (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director de Área</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director General Adjunto</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director General</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> </ul> <p>Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.</p>

7 <sup>a</sup> . <b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8 <sup>a</sup> . <b>Reserva de Aspirantes</b>	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la <b>Reserva de Aspirantes</b> 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. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9 <sup>a</sup> . <b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
10 <sup>a</sup> . <b>Cancelación de Concurso</b>	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.
11 <sup>a</sup> . <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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de <b>LSPCAPF</b> , su <b>Reglamento</b> y de las <b>Disposiciones</b> .
12 <sup>a</sup> . <b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a> , así como como un módulo de atención telefónico en el número <b>52098800 ext. 36829 y 36951</b> el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13 <sup>a</sup> . <b>Inconformidades</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en <b>LSPCAPF</b> y su <b>Reglamento</b> .
14 <sup>a</sup> . <b>Procedimiento para reactivación de Folios</b>	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá <b>2 días hábiles</b> a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <p>a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.</p> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>15ª.</b> <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 de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.</li> <li>2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. 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 <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera  
Subdirectora de Reclutamiento y Selección  
**Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández**  
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 870**

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

“Igualdad entre Mujeres y Hombres, bajo los principios rectores de Igualdad y No Discriminación”, conforme al Artículo 1o. Fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria

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 todo interesado/a 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>	Coordinador(a) de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-213-1-M1C025P-0000209-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de amplios conocimientos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Programas Gubernamentales. 2. Procesos de Evaluación. 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> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ingeniería y Tecnología	Mecánica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Áreas de Experiencia:</b>		

<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Evaluación
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Administración
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Financiero, 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>	Visión Estratégica 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>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel y Power Point. <b>Nivel de Dominio:</b> Avanzado. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Avanzado.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple y con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes, respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero.</li> <li>2. Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas, respecto a las Instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Grupos Financieros en los que participe una Institución de Banca Múltiple, o bien una Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Sociedades de Información Crediticia y Sociedades de Ahorro y Préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del Sistema Financiero e impulso de Fuentes de Financiamiento.</li> <li>4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, los Programas de Apoyo del Gobierno Federal orientados al Ahorro y al Crédito.</li> <li>5. Dirigir el diseño e implantación de metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros Programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro.</li> <li>7. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la negociación y elaboración de Convenios Internacionales, y en Organismos y Comités Internacionales.</li> <li>8. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Política de Derechos, Aprovechamientos y Productos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C021P-0000075-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación 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> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 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>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y proponer lineamientos para la formulación de los estudios de costos económicos y de la estructura de los mercados en los que se prestan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, para determinar las cuotas que se deben establecer.</li> <li>Participar con las áreas competentes en el estudio y análisis económico de las solicitudes de aprobación de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal, para que se apliquen los criterios económicos previstos en las disposiciones fis</li> <li>Revisar y analizar, desde una perspectiva económica, las propuestas de modificación a la Legislación Fiscal en Materia de Derechos, presentadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, con la finalidad de que los aspectos ec</li> <li>Analizar y definir los lineamientos para el estudio y revisión de las asignaciones Sectoriales de Financiamiento de los Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal en Materia de Derechos, Productos y Aprovechamientos, para la formulación</li> </ol>	

	<p><b>5.</b> Coordinar la integración de las bases de datos en lo relativo a los ingresos para la estimación de metas en la Ley de Ingresos de la Federación y su variación con respecto a la recaudación observada, considerando los indicadores económicos necesarios para</p> <p><b>6.</b> Coordinar las estimaciones de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y los análisis de recaudación por estos mismos conceptos, así como las consultas que formulan las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Programación.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C021P-0000426-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 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> Titulado. <b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, 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 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. Difundir a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, el Marco Normativo, Metodología, Criterios, Lineamientos y demás disposiciones referentes al proceso de Programación y Presupuestación, así como en Materia de Inversión y Matrices de Indicadores para resultados, identificando los medios idóneos para emitir la información de forma oficial, con el fin de que se apliquen y atiendan los preceptos establecidos en el Proceso Programático Presupuestal.</li><li>2. Dirigir la integración y análisis de la información presupuestaria del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, realizando la consolidación del Anteproyecto, Proyecto y calendario del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal; del Sector Central en la SHCP, con el objetivo de dar seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión, así como al Ejercicio y Modificación del Presupuesto y en su momento, para la participación en la conformación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li><li>3. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las Matrices de Indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios, así como del avance de los Indicadores del Sistema De Evaluación Del Desempeño, mediante la revisión de los reportes correspondientes en el Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Evaluación del Desempeño, definiendo el establecimiento de criterios, con el fin de brindar información precisa para la toma de decisiones.</li><li>4. Establecer las acciones a realizar, respecto a consultas y evaluaciones tanto internas como externas, solicitadas por diferentes instancias de la SHCP, en materia presupuestaria, de programación, y de inversiones, mediante el análisis y validación de la información, con la finalidad de atender y verificar que los trámites solicitados cumplan con los lineamientos correspondientes.</li><li>5. Organizar la participación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a cargo de Programas Presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los Programas Anuales de Evaluación, estableciendo los requisitos y características de la información, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos en la materia.</li><li>6. Dirigir la integración de la información, del documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión, verificando el cumplimiento oportuno de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, los Organos Administrativos Desconcentrados, las Entidades Sectorizadas y el Ramo 47, con el propósito de dar cumplimiento al proceso del Gasto de Inversión.</li><li>7. Coordinar la integración y seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión, de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, realizando su registro en la Cartera de Inversión, con clave de identificación vigente, así como el seguimiento a la autorización de los oficios de liberación de inversión, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con la autorización correspondiente.</li><li>8. Coordinar la integración de la información, que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, registran en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, mediante la revisión de la misma, para su publicación en la página de Internet de la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas y atendiendo a las Obligaciones de Transparencia.</li><li>9. Establecer las acciones necesarias, para dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que solicitan autorización para erogar recursos de partidas presupuestarias restringidas y que requieren de la aprobación del (la) Titular de la Dependencia, o del Servidor Público en que se delegue dicha facultad, analizando las necesidades y requerimientos, con el fin de atender en forma oportuna dichos trámites.</li></ol>
-------------------------------	--

	<p><b>10.</b> Instruir la revisión de la información correspondiente a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, y de Obra Pública, así como de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP, mediante el seguimiento a los acuerdos que en ellos se tomen, a fin de que el participante ante dichos Comités cuente con información analizada y verificada.</p> <p><b>11.</b> Requerir información relacionada con los Programas Transversales y otros, a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP correspondientes, detectando los datos a solicitar con previo análisis, con el propósito darle seguimiento al Ejercicio del Gasto.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Programación y Presupuesto del Ramo 33.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-416-1-M1C021P-0000385-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro 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>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados a su cargo.</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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Cooperación con la Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad
<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>	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. Planear el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo de programación y presupuesto de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario de su competencia, allegándose de los elementos que permitan llevar a cabo la verificación previa de las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de poder sustentar la opinión requerida.</li><li>2. Establecer los mecanismos de validación para el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</li><li>3. Coparticipar en la coordinación que se lleve a cabo con los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Comités Técnicos, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación en las sesiones correspondientes, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.</li><li>4. Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados sobre el seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos del Ramo 33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, con base en el análisis de la información recibida de las Dependencias coordinadoras de los Fondos así como a los presupuestos aprobados, con el propósito de que se propongan recomendaciones que se apeguen al marco jurídico respectivo y se ajuste al presupuesto aprobado.</li><li>5. Establecer mecanismos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Ramo General de su competencia, a través de la revisión documental que presenten las dependencias que inciden en el ramo y aquellos que se registren en los sistemas electrónicos establecidos, con la finalidad de integrar los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.</li><li>6. Asesorar a las Dependencias coordinadoras de los Fondos del Ramo 33, a su cargo, en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, con base en el análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</li><li>7. Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias coordinadoras de los Fondos en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</li><li>8. Vigilar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las Dependencias coordinadoras de los Fondos, a su cargo, con el fin de determinar sus estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público, para su registro en los sistemas electrónicos establecidos.</li><li>9. Coordinar el análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias coordinadoras de los Fondos, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión.</li><li>10. Proponer los procesos de análisis y validación en materia de su competencia, con base a los resultados del seguimiento presupuestal, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).</li></ol>
-------------------------------	--

	<p><b>11.</b> Proponer y tramitar las autorizaciones correspondientes para proveer los recursos necesarios planteados por las dependencias coordinadoras de los fondos de su competencia, a través de los instrumentos presupuestarios aplicables tales como adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos, con la finalidad de dar suficiencia presupuestaria a los estados conforme a los calendarios de pago requeridos, y así cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.</p> <p><b>12.</b> Dirigir y coordinar la atención de consultas y solicitudes relacionadas con el Ramo General en el ámbito de competencia de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33 en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, mediante la integración, revisión y análisis de la información generada por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Egresos, para atender los requerimientos normativos de las Entidades Federativas que reciben Aportaciones Federales.</p> <p><b>13.</b> Analizar las propuestas de techo de gasto de servicios personales en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con las áreas responsables, a efecto de aportar elementos de decisión para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a la aprobación del Congreso de la Unión.</p> <p><b>14.</b> Administrar en el ámbito presupuestario de su competencia los recursos aprobados por el Ramo General, verificando que los registros se realicen de manera oportuna conforme a las asignaciones respectivas y a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar que las Entidades Federativas reciban las ministraciones de los recursos de los fondos de aportaciones federales en las fechas y montos aprobados en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y en su caso, en las instrucciones de los Estados y de las Dependencias coordinadoras de los Fondos, con apego a las disposiciones legales establecidas.</p> <p><b>15.</b> Coordinar y supervisar los procesos de análisis de los registros del Ramo 33 en los sistemas electrónicos establecidos, mediante la revisión de la información contable y presupuestaria, a efecto de realizar los trabajos de preparación e integración de la Cuenta Pública en los formatos y términos que establezca la Secretaría.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Política de Derechos, Productos y Aprovechamientos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C017P-0000077-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 del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$54,445.00. (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene 3 Subordinados a su cargo.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<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	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 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>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los estudios económicos en materia de los cobros que se aplican en los Sectores de Comunicaciones y Transportes y Financiero en congruencia con los criterios generales de Política Económica.</li> <li>2. Supervisar las autorizaciones de productos y aprovechamientos de las dependencias del Sector de Comunicaciones y Transportes y Financiero de conformidad con las disposiciones fiscales.</li> <li>3. Supervisar los estudios de mercado, de competencia y organización industrial para la elaboración de reformas a los cobros de derechos y aprovechamientos.</li> <li>4. Coordinar la respuesta a consultas que sobre aspectos económicos se formulen en materia de cobros de los Sectores de Comunicaciones y Transportes y Financiero.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de bases de datos de cobros de las dependencias del Sector de Comunicaciones y Transportes para dar seguimiento a los objetivos propuestos.</li> <li>6. Supervisar los estudios sobre las asignaciones sectoriales para que las dependencias dispongan de los recursos necesarios para la prestación de servicios.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Control de Colecciones.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-715-1-M1C017P-0000292-E-C-C.
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta 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 Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Trámites y Servicios</li> <li>4. Procedimiento Administrativo</li> <li>5. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Educación y Humanidades	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Antropología	Antropología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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 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>Otros:</b> Periodos Especiales de Trabajo.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las tareas de identificación, documentación y catalogación que permitan precisar el registro de los bienes culturales, así como su alta en inventario.</li> <li>2. Controlar el uso y aprovechamiento de los bienes culturales garantizando su integridad.</li> <li>3. Actualizar los registros de Consulta Pública de las colecciones para dar cuentas claras a la sociedad de su manejo y control.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de las medidas de preservación que garanticen la conservación de los bienes culturales.</li> <li>5. Supervisar la aplicación de las medidas y dispositivos de seguridad que garanticen la integridad de los bienes culturales.</li> <li>6. Gestionar la protección de los bienes culturales mediante el seguro correspondiente.</li> <li>7. Coordinar las tareas de recepción de bienes que se integran a las colecciones en custodia de la Secretaría para incremento del Patrimonio Cultural.</li> <li>8. Coordinar las tareas de rescate o salvamento de bienes patrimoniales a efecto de incrementar el Patrimonio Cultural en custodia de la Secretaría.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Estudios Sectoriales.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C016P-0000087-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación 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> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<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	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de 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>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Cuando por cargas trabajo se necesita. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las principales actividades económicas (sectores industrial, doméstico, servicios, agrícola y comercial) para consideración de las autoridades superiores.</li> <li>2. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional, para consideración de las autoridades superiores.</li> <li>3. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las diferentes regiones del país, así como a nivel estatal o municipal, para consideración de las autoridades superiores.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de estudios de demanda del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Infraestructura carretera que sirvan de apoyo a las otras áreas de la Dirección.</li> <li>5. Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los Estudios Sectoriales y Regionales.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de comparativos internacionales de las estructuras y niveles de las tarifas eléctricas y de peaje para integrar los informes respectivos a las autoridades superiores.</li> </ol>

	7. Participar en las reuniones con los representantes de los distintos Sectores Productivos y Sociales del país, en temas relacionados con tarifas eléctricas y de transportes, para colaborar en el ámbito de actividades de cada grupo de trabajo e informar a las Autoridades Superiores.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Análisis Sectorial.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C014P-0000118-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
<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 Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación 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> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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 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>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office y Windows. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio <b>Idioma:</b> Inglés <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Flexibilidad en Epocas de Reforma Fiscal.
<b>Funciones Principales:</b>	1. Analizar los proyectos de Reforma a la Ley Federal de Derechos en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, presentados por las dependencias del Gobierno Federal, a través de la revisión del marco normativo y de una evaluación económica, para dar coherencia a los proyectos citados con la Política de Ingresos por derechos que promueve el Gobierno Federal.

	<p>2. Evaluar los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Proyectos de Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal relacionadas con la Política de Derechos en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, por medio de la revisión del Marco Normativo y de una evaluación económica, para dar coherencia a las iniciativas y disposiciones citadas con la Política de Ingresos por derechos que promueve el Gobierno Federal.</p> <p>3. Efectuar la estimación del Presupuesto de Gastos Fiscales derivado de acreditamientos en materia de derechos sobre recursos naturales no renovables, mediante un análisis estadístico, para cuantificar la pérdida recaudatoria.</p> <p>4. Analizar las contraprestaciones propuestas por la Administración Pública Federal por la prestación de servicios públicos en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de la regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, a través de una evaluación económica y de una revisión del Marco Normativo vigente, para recuperar el costo económico por la prestación de los citados servicios.</p> <p>5. Analizar las consultas formuladas por las dependencias de la Administración Pública Federal en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de la regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, mediante el apego al Marco Normativo vigente, con el objetivo de proponer una resolución a la misma.</p> <p>6. Brindar apoyo a las dependencias del Gobierno Federal, respecto a las disposiciones administrativas aplicables en materia de autorizaciones por concepto de productos y aprovechamientos en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de la regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, considerando para ello la normativa aplicable en la materia, para la regulación del cobro de los servicios públicos correspondientes a las dependencias del Gobierno Federal que permita su financiamiento.</p> <p>7. Evaluar los estudios de costos de los proyectos de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal, en Materia de Regulación Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal), a través del análisis metodológico aplicable en la determinación de las contraprestaciones propuestas, para sustentar su eventual autorización y contribuir a su financiamiento.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Análisis e Integración II.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C014P-0000448-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<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. Actuación Pública. 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> Titulado	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<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 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>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y, las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que practica la ASF, solicitando los datos al (la) Superior(a) Jerárquico(a) y remitiéndolos a las UA'S involucradas a través de los medios de comunicación electrónicos y/u oficiales, con la finalidad de informarles de dichas reuniones.</li> <li>2. Generar los oficios que suscribe la Dirección General Adjunta de Información y Seguimiento (DGAIS) a las UA'S, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, los requerimientos de información de la ASF y, procurando el ámbito de competencia de las áreas involucradas, con la finalidad de enviar esos oficios a las áreas y hacer de su conocimiento dichos requerimientos.</li> <li>3. Recabar el estado de atención de los requerimientos y acciones, recopilando los comentarios de las UA'S involucradas en la atención de los requerimientos y acciones, a través del contacto con esas unidades por los medios de comunicación electrónicos que dispone la Dependencia, con la finalidad de conocer si el requerimiento o acción presenta dificultad para su atención y hacerlo del conocimiento del (a) Superior(a) Jerárquico(a).</li> <li>4. Elaborar los oficios que suscribirá la DGAIS a la ASF, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, las respuestas de las áreas competentes, con la finalidad de atender, en los plazos establecidos, los requerimientos de información de esa Dependencia.</li> <li>5. Registrar, diariamente, al Sistema del área en temas de auditoría, toda aquella información relativa al proceso de fiscalización de la CHPF, conociendo la operación del Sistema a través de la capacitación recibida por el área correspondiente y mediante la recepción de la información y documentación otorgada por el sistema de control de gestión de la Dependencia, con la finalidad de que dicho Sistema contenga la información actualizada y sirva a los superiores jerárquicos para realizar consultas.</li> </ol>

	<p>6. Registrar la información correspondiente a la ASF en el Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando a dicho Portal, únicamente, aquella que se considere pública, con la finalidad de actualizarlo en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia.</p> <p>7. Recopilar la información de las UA'S de la SHCP y de la ASF, obteniéndola a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia y archivándola de conformidad con la normativa, con la finalidad de conservar su registro.</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Especialista en Servicios al Personal "A".
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-E1C012P-0000358-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Trámites y Servicios.</li> <li>3. Recursos Humanos.</li> <li>4. Procedimiento Administrativo.</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	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de 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>Funciones Principales:</b>	1. Generar el reporte trimestral de pago de primas anticipado del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, mediante un formato establecido por la aseguradora y el reporte de costo por Unidad Administrativa, verificando los movimientos nómina del personal activo que reporta el Sistema de Recursos Humanos y realizando los ajustes al pago de primas por inclusión de ascendientes y potenciación de suma asegurada, enviando el reporte trimestral por correo electrónico para su trámite de pago a la aseguradora y entregando a la Dirección de Pagos el reporte de costo por Unidad Administrativa para que se realice la solicitud del recurso de pago correspondiente.

	<p><b>2.</b> Elaborar y tramitar el reporte de altas de los titulares y sus dependientes de los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso en la Secretaría, registrando y validando la información que envían las Unidades Administrativas y las solicitudes recibidas de los titulares, y enviando diariamente los reportes mediante correo electrónico a la aseguradora para que se realicen modificaciones en la póliza, inclusiones de dependientes, reconocimientos de antigüedad y potenciación.</p> <p><b>3.</b> Elaborar el reporte quincenal de movimientos de personal de altas, bajas y cambios de nivel, verificando y validando cada quincena los movimientos de Personal de Mando y Enlace registrados en el Sistema de Recursos Humanos y enviando la información a través de correo electrónico para su trámite ante la aseguradora.</p> <p><b>4.</b> Revisar las carpetas de pólizas individuales de los titulares enviadas por la Aseguradora, verificando los datos de los trabajadores y sus dependientes, nombre, fechas de reconocimiento de antigüedad y colectividad, así como las sumas aseguradas, clasificando y enviando las carpetas con los certificados individuales, tarjetas y las condiciones generales del seguro a la Unidad Administrativa correspondiente, para su entrega a los Servidores Públicos.</p> <p><b>5.</b> Mantener actualizada la base de datos de titulares y dependientes asegurados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los registros de altas de titulares e inclusiones de dependientes, bajas y cambios de nivel que se van generando diariamente, conciliando los datos con la aseguradora, con la finalidad de llevar un control de los movimientos y determinar la situación de la póliza de cada titular.</p> <p><b>6.</b> Atender y orientar a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas y a los servidores públicos que requieran asesoría sobre temas relacionados al uso y alcances del seguro, dando respuesta a las dudas y consultas realizadas, a través de correo electrónico, vía telefónica, y/o mediante oficios, de acuerdo al tema o importancia a tratar, para que cuenten con la información solicitada y obtengan los beneficios del Seguro Colectivo.</p> <p><b>7.</b> Reportar al/la Superior(a) de los Datos que genere esta función.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Movimientos y Conciliación Bancaria A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-E1C011P-0000421-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<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>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, 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 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>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentrar la información referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, por medio de la recepción, clasificación y análisis de la documentación que envían las unidades administrativas, para informar oportunamente a través del módulo de estimaciones de ingreso (DEPAMIN).</li> <li>2. Integrar la documentación que requieren los bancos para tramitar la emisión de tarjetas de servicio a favor de los Servidores Públicos de la SHCP, solicitando el llenado de los formatos respectivos, así como la entrega de la documentación soporte, con el fin de coadyuvar al funcionamiento del esquema de pago electrónico en el desempeño de comisiones oficiales.</li> <li>3. Efectuar los pagos de las tarjetas de servicios, a través del portal de la Institución Bancaria, de conformidad con las solicitudes ingresadas por las Unidades Administrativas, a fin de evitar el sobregiro en la cuenta institucional, así como la cancelación de las mismas.</li> <li>4. Verificar semanalmente en el portal de la Institución Bancaria, el estatus de las tarjetas para informar a las Unidades Administrativas los atrasos que presentan, mediante correos electrónicos y oficios, a fin de evitar el bloqueo y cancelación de las mismas, asimismo remitir mensualmente los oficios de cargos indebidos.</li> <li>5. Validar los depósitos efectuados a la cuenta concentradora de comisionado habilitado, mediante la revisión de las solicitudes de pago ingresadas por las Unidades Administrativas, a fin de efectuar el traspaso de recursos a las subcuentas para que las Unidades Administrativas cuenten con recursos para llevar a cabo sus funciones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Inventarios y Servicios.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-E1C011P-0000494-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Conocimientos:</b>	Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública 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 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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el correcto registro del levantamiento del inventario físico de bienes muebles de la dirección General de Recursos Financieros, a través de la lectura de las etiquetas de código de barras y el descargo de la información en el Subsistema de Control de Inventarios, con el propósito de cumplir con el Programa de Trabajo Anual emitido por la DGRMOPSG.</li> <li>2. Verificar que se realicen las transferencias o movimientos físicos de bienes, ya sea como Unidad Administrativa emisora o receptora de éstos, por medio de la impresión y aplicación de la noticia de movimiento correspondiente, a efecto de que se lleve a cabo la actualización del activo fijo a cargo.</li> <li>3. Comprobar que la asignación de bienes esté actualizada, mediante la impresión oportuna del formato denominado resguardo global de bienes instrumentales por persona que emite el subsistema de control de inventarios, recabando las firmas respectivas, a fin de mantenerlos bajo custodia, para presentarlos en las revisiones que efectúa el área de inventarios de la DGRMOPSG.</li> <li>4. Atender los requerimientos de servicios generales, recursos materiales y suministros de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, realizando las actividades necesarias para ello, con la finalidad de que cuenten con el apoyo que permita el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>5. Efectuar los recorridos trimestrales de verificación de las instalaciones que determine el Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo del Conjunto La Virgen, mediante el levantamiento de evidencia fotográfica de los factores de riesgo que se detecten, con el propósito de evitar que el personal adscrito a las diferentes unidades administrativas que ocupan el inmueble sufran algún riesgo en su integridad.</li> </ol>

**NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 870**

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 23 de diciembre de 2020, en el Portal de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P32-3415	06-700-1-E1C012P-0000358-E-C-M	Especialista en Servicios al Personal "A"	<b>\$18,127.79</b> (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
3	P23-4202	06-710-1-E1C011P-0000494-E-C-M	Enlace de Inventarios y Servicios	<b>\$16,100.95</b> (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
4	P23-4341	06-710-1-E1C011P-0000421-E-C-O	Analista de Movimientos y Conciliación Bancaria A	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

**BASES DE PARTICIPACION****1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

**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 los/las candidatos/as 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.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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 Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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, 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 los/as candidatos/as 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 titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la 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 los aspirantes 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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as 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 ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse 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 contratado/da 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 servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as 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 servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as 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 beneficiado 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 del asegurado 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 del candidato/a, 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 hasta por un máximo de 6 meses.

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, el/la candidato/a 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 los/as candidatos/as, 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 Servidor Público 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 al 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.

Los aspirantes 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 los/as aspirantes 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 los/las aspirantes 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 el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de 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 candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a los candidatos 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 haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	23 de diciembre de 2020
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 23 de diciembre de 2020 al 07 de enero de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
<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 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Determinación	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021

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 candidatos/as 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 candidato.

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 candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las 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 los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. 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 aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, 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 todos los candidatos 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 aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte 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**.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 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 los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes 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 los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, 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:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- 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 Etica 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 los candidatos 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 los/las aspirantes 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 los/las finalistas, 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 al candidato 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 un sólo candidato, 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 aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas 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.

Se podrá 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 los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as 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 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 el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- 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 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. 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 un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a 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 el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección 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 candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de 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 del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en 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 candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos 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 los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (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 el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

**Sistema de Puntuación General**

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes 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 Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as 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 aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de 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. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de 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 del Comité Técnico de Selección, 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 los/as candidatos/as 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes 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, 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 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 al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección 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., los/las interesados/as 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 los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán 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. El/la aspirante 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 de clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 de clic 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 clic en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo 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 el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as 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 estos, 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 el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico  
Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 871**  
**DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), 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 todo interesado/a 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>	Subdirector(a) Técnico(a) de Seguimiento y Control de Gestión.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C016P-0001262-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Cooperación con la Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<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>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de 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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, determinando su entrega a las áreas competentes mediante el análisis de los temas que traten, con el fin de garantizar su atención en tiempo y forma.</li> <li>2. Presentar al (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos el avance en la atención de los asuntos de su competencia, mediante un correcto control y evaluación de los procesos y resultados, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y operación del área.</li> <li>3. Comprobar la documentación que recibe y firma el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, estableciendo las medidas de calidad correspondientes, con el propósito de evitar errores y garantizar la entrega en tiempo y forma.</li> <li>4. Generar los informes a presentar en las reuniones de trabajo a las que se encuentre convocado el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, analizando la información pertinente sobre los temas a tratar, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.</li> <li>5. Programar diariamente la agenda del (la) Director(a) General de Recursos Humanos, informándole sobre los compromisos o asuntos que requieran de prioridad y seguimiento, con la finalidad de atender adecuadamente las reuniones de trabajo.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, verificando los datos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión, para determinar el grado de avance o resolución de los diversos asuntos que permitan elaborar los reportes respectivos y solicitudes pendientes por área.</li> <li>7. Proponer al (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos los procedimientos de gestión necesarios, mediante el establecimiento de propuestas de mejora, para el óptimo registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean remitidos para su atención.</li> <li>8. Supervisar la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la DGRH, a través de la revisión de los reportes que le son entregados por el área correspondiente, a fin de asegurar la adecuada atención y solución de los asuntos remitidos.</li> <li>9. Coordinar la correcta integración de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión, permitiendo realizar consultas confiables y oportunas de dicha información, con el objeto de asegurar la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>10. Atender y dar seguimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por el (la) Director(a) General de Recursos Humanos.</li> </ol>
-------------------------------	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Gestión para la Adquisición y Suministro de Bienes.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C015P-0001012-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> Conocimientos y experiencia en el manejo de la Normatividad Aplicable al puesto como: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> Tiene puestos a su cargo.</p>

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 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> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la debida integración de la información entregada por las áreas requirentes de la DGRH y su envío en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>2. Verificar que mensualmente se realice la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las diversas solicitudes de servicios y adquisiciones realizadas por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de que se reflejen con precisión las contrataciones requeridas por la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, de las distintas áreas de la Unidad Administrativa, considerando la información proporcionada por cada una de ellas en base a su planeación, a efecto de llevar a cabo la previsión de recursos en el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa.</li> <li>4. Supervisar trimestralmente la elaboración y envío en tiempo y forma de los reportes sobre adquisiciones y contratación de servicios que solicita la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, verificando que los formatos correspondientes sean debidamente requisitados y entregados en el plazo establecido para tal efecto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas, para que dicha información sea sometida ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de esta Secretaría.</li> <li>5. Asesorar a las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, con el propósito de que las solicitudes de contratación formuladas estén debidamente fundamentadas y cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia para tal efecto.</li> </ol>

	<p><b>6.</b> Verificar la atención a los requerimientos de adquisiciones o contratación de servicios de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar su contenido de acuerdo a la normatividad y tramitarlos mediante la elaboración de los comunicados procedentes; así como dar el debido seguimiento a dichas solicitudes ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales con la finalidad de que los procedimientos de contratación sean concluidos en el menor tiempo posible.</p> <p><b>7.</b> Supervisar la contratación de servicios o adquisición de bienes que requieran las distintas áreas de la Unidad Administrativa, que se gestionen ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, participando en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con el fin de coadyuvar con las áreas en el desarrollo de estos procedimientos.</p> <p><b>8.</b> Verificar que los pedidos y contratos que se formulen, derivado de los distintos procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean revisados, verificando la información contenida en el pedido o contrato contra la información que obra en el expediente para tener la certeza de la información y poder llevar a cabo la formalización de los instrumentos contractuales.</p> <p><b>9.</b> Supervisar que las solicitudes y requerimientos formulados por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, derivados de las contrataciones solicitadas por las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, sean atendidas en el menor tiempo posible, fungiendo como enlace entre ambas partes, con el propósito de que los expedientes de contratación estén debidamente integrados.</p> <p><b>10.</b> Verificar la entrega de fianzas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, así como su liberación, derivado del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y pedidos para la adquisición de bienes, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas requerentes respecto del cumplimiento de los instrumentos contractuales, para concluir la debida integración de expedientes.</p> <p><b>11.</b> Supervisar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios proporcionando los apoyos al Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, conforme a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p><b>12.</b> Verificar la adquisición de bienes y contratación de servicios, llevando a cabo los procedimientos de compras menores conforme a la normatividad aplicable, para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Unidad Administrativa, conforme a los recursos presupuestales disponibles.</p> <p><b>13.</b> Supervisar la tramitación a las solicitudes denominadas ¿no existencia almacenaría? ante el almacén general de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, respecto de los bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de poder llevar a cabo las contrataciones ante el área contratante de la Secretaría o bien, a través de compras menores.</p> <p><b>14.</b> Supervisar que los requerimientos de impresiones de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, se gestionen en tiempo y forma ante la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para que las áreas sustantivas estén en condiciones de realizar la difusión de sus Programas.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Capacitación de Enlaces y Mandos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C014P-0001348-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<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> 2 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la metodología e instrumentos definidos a través del método de detección de necesidades de capacitación, brindando asesoría y apoyo a las áreas involucradas con la finalidad de obtener información confiable y oportuna para la integración del Programa Anual de Capacitación.</li> <li>2. Registrar el Programa Anual de Capacitación, así como los avances trimestrales definidos por la Secretaría de la Función Pública en los períodos y mecanismos establecidos, incorporando la información actualizada y veraz que proporcionen las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cumplimiento con lo establecido por el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>3. Integrar los grupos que participarán en las acciones de capacitación presencial y a distancia definidas en el Programa Anual de Capacitación, mediante la coordinación de actividades administrativas y de logística con los enlaces de capacitación en las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los Servidores Públicos.</li> <li>4. Generar información inherente a la inscripción, re-programación y el seguimiento de los Servidores Públicos registrados en acciones de capacitación utilizando sistemas de control, herramientas informáticas y medios de comunicación con las Unidades Administrativas a fin de facilitar el seguimiento, control de avance y la continuidad al Programa Anual de Capacitación.</li> <li>5. Coordinar con las Unidades Administrativas el otorgamiento de las facilidades que requieran las instituciones educativas y prestadores de servicios a través de la gestión logística y administrativa requerida para el acceso a los inmuebles, la habilitación de los espacios de capacitación y la entrega de las listas de asistencia para que las acciones de capacitación programadas se efectúen conforme al Programa Anual de Capacitación.</li> </ol>	

	<p><b>6.</b> Supervisar la operación y el funcionamiento de las aulas de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, realizando el registro de solicitudes, la logística y preparación de aulas, la apertura y el cierre de los eventos de capacitación que le sean asignados, a fin de que la operación de la capacitación se realice de conformidad con lo planeado y diseñado en el Programa Anual de Capacitación.</p> <p><b>7.</b> Actualizar la integración de bases de datos del Proceso de capacitación conforme a los mecanismos establecidos en los Sistemas Electrónicos, proporcionando informes de resultados confiables, con el objeto de atender solicitudes de información, consultas generadas en la materia y que sirvan de base para la identificación de acciones de mejora en el Proceso de Capacitación.</p> <p><b>8.</b> Concentrar las evidencias documentales del proceso de capacitación a través de la integración de expedientes físicos que contengan los formatos originales para la generación del pago de facturas, con el propósito de resguardar los soportes de operación del proceso de capacitación y servir de evidencia para el trámite.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo 6.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C014P-0001438-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 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> 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> 2 años 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
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de 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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.</li> <li>2. Coordinar el envío de los informes que le solicite su Superior Jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.</li> <li>3. Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su Area de Adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.</li> <li>4. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a).</li> <li>5. Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.</li> <li>6. Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.</li> <li>7. Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.</li> </ol>
-------------------------------	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Especialista en Comprobación de Nóminas.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-E1C012P-0001399-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P31. Conforme al Tabulador actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos 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>	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Recursos Humanos.</li> <li>3. Trámites y Servicios.</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>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, 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 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>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y controlar los productos de nómina recibidos, ordenando y clasificando por tipo de nómina y Unidad Administrativa para su distribución a los agentes distribuidores designados de cada Unidad Administrativa y recabando firmas de recibido de los agentes.</li> <li>2. Integrar los tomos de documentación comprobatoria de las nóminas ordinarias, extraordinarias y honorarios, con la documentación soporte del pago, que se recibe a través de la Dirección de Pagos, revisando y clasificando cronológicamente por tipo de nómina, complemento y Unidad Administrativa, para su envío a la Subdirección de Glosa conforme a los requerimientos de información establecidos.</li> <li>3. Integrar los cheques de caja, listados y comprobantes de los pagos por concepto de pensión alimenticia, en las fechas establecidas en el calendario de pagos, integrando los cheques, los comprobantes y listados de cheques y separándolos por Registro Federal de Contribuyente y módulo de pago para su entrega a las beneficiarias de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría y comprobar el Ejercicio del Gasto.</li> <li>4. Mantener el control de la porteadora asignada al departamento, mediante registros elaborados en hojas de Excel, para el control de los recursos asignados, y dar el servicio de franqueo a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para que se atiendan los diferentes requerimientos de información.</li> <li>5. Realizar el informe mensual al Servicio Postal Mexicano, conforme a los registros que se tienen elaborados en las hojas de Excel, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el convenio de servicio de habilitación remota de máquinas flanqueadoras y a las especificaciones técnicas y alcances del servicio, celebradas entre la SHCP y SEPOMEX.</li> <li>6. Integrar y ordenar los monederos electrónicos del Día del Hacendario, correspondiente a la prestación económica que se establece por las Condiciones Generales de Trabajo, clasificando por Unidad Administrativa, Registro Federal de Contribuyentes y nivel, para que por conducto de los agentes distribuidores autorizados, sean entregados a las beneficiarias del pago de esta prestación.</li> </ol>

#### NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 871

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

El puesto que a continuación se menciona fue publicado el miércoles 23 de diciembre de 2020, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3897	06-711-1-E1C012P-0001399-E-C-M	Especialista en Comprobación de Nóminas	<b>\$17,420.39</b> (Diecisiete mil cuatrocientos veinte pesos 39/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

## **BASES DE PARTICIPACION**

### **1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

### **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 los/las candidatos/as 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.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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, 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 los/as candidatos/as 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 titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la 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 los aspirantes 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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as 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 ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse 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 contratado/da 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 servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as 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 servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as 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 beneficiado 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 del asegurado 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 del candidato/a, 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 hasta por un máximo de 6 meses.

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, el/la candidato/a 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 los/as candidatos/as, 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 Servidor Público 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 al 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.

Los aspirantes 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 los/as aspirantes 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 los/las aspirantes 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 el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de 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 candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a los candidatos 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 haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

#### **Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	23 de diciembre de 2020
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 23 de diciembre de 2020 al 07 de enero de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
<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 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021
Determinación	Del 08 de enero al 22 de marzo de 2021

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 candidatos/as 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 candidato.

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 candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del 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 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 los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. 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 aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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 todos los candidatos 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 aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](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 los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 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 los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes 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 los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, 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:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

**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 los candidatos 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 los/las aspirantes 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 los/las finalistas, sí 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 aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato 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 un sólo candidato, 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 aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas 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.

Se podrá 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 los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as 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 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 el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- 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 un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a 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 el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección 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.



**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 Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período 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 aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de 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. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de 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 del Comité Técnico de Selección, 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 los/as candidatos/as 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes 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, 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 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 al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección 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., los/las interesados/as 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 los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán 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. El/la aspirante 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 de 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 de 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 el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo 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 el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as 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 el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El 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 Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Administración de Tecnologías de la Información

**Ing. Adela Camarillo Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL**  
**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 30/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar, 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto</b>	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C027P-0000117-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	K21 Dirección General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$131,681.00 (Ciento treinta y un mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y Coordinar mecanismos de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo económico y social de las comunidades rurales prioritarias.</li> <li>2. Establecer y fomentar esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias;</li> <li>3. Impulsar y promover criterios, normas y lineamientos para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural que fomenten su inclusión productiva y social;</li> <li>4. Acordar y administrar la supervisión de programas, procedimientos y mecanismos para la producción agroforestal sustentable; así como a la inclusión productiva y la inclusión social rural;</li> <li>5. Definir y coordinar la implementación de mecanismos de cooperación nacional e internacional que fortalezcan el desarrollo rural, la inclusión productiva y social.</li> <li>6. Determinar y dirigir las acciones para el fortalecimiento de la inclusión productiva y social para el desarrollo rural, a través de la formalización de convenios de colaboración, coordinación y concertación, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas y de investigación.</li> <li>7. Dirigir la elaboración de propuestas de reglas de operación y/o lineamientos para los programas a cargo de la Subsecretaría para el mejor funcionamiento del mismo.</li> <li>8. Administrar y aprobar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión productiva rural y el ejercicio igualitario de los derechos sociales de las personas.</li> <li>9. Coordinar el establecimiento y actualización del sistema de información estratégica de la Subsecretaría;</li> <li>10. Controlar y administrar los instrumentos de evaluación de los sujetos de derecho respecto al desempeño de los programas a cargo de la Subsecretaría;</li> <li>11. Controlar y evaluar los instrumentos para la administración de riesgos de los programas y unidades administrativas de la Subsecretaría.</li> <li>12. Regular y promover los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios que elaboren las respectivas unidades administrativas.</li> </ol>		

	<p>13. Definir instrumentos de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que promuevan la inclusión productiva, financiera y social de las comunidades rurales prioritarias.</p> <p>14. Administrar y coordinar los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial y realizar las acciones para dar a conocer sus reglas y lineamientos de operación.</p> <p>15. Determinar indicadores y estrategias para evaluar y medir los resultados de las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría.</p> <p>16. Conducir la planeación, control y supervisión de los programas a cargo de la Subsecretaría, en conjunto con las unidades administrativas.</p> <p>17. Establecer mecanismos de mejora en la operación de los programas y de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</p>			
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
			Derecho	
			Administración	
			Contaduría	
	<b>Experiencia Laboral</b>	12 años en adelante		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencias Económicas	Contabilidad		
		Administración		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones			

<b>Puesto</b>	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C027P-0000118-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	K21 Dirección General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$131,681.00 (Ciento treinta y un mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar el desarrollo local para contribuir al incremento de los ingresos de los productores rurales, la generación de empleo y autoempleo, y así reducir la migración del campo.</li> <li>2. Coordinar a las diversas formas de organización social y económica del medio rural en el desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>3. Promover la optimización de la producción y el cuidado de los ecosistemas a través de la inclusión productiva, social y financiera.</li> <li>4. Impulsar procesos de cooperación económica y comunitaria para detonar el desarrollo en el medio rural.</li> <li>5. Promover diversas formas de organización social y económica del medio rural para que se incorporen al dinamismo de los distintos mercados de producción y consumo.</li> <li>6. Promover en el mercado rural cadenas de valor agregado para estar en mejores condiciones de cooperación y aumentar los ingresos.</li> <li>7. Implementar programas de formación para incrementar la cooperación y productividad en el medio rural.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Impulsar empresas sociales y proyectos productivos, que fortalezcan redes de colaboración e intercambio entre productores y organizaciones sociales.</li> <li>9. Promover estrategias para la participación de los productores agroforestales del sector social y los pequeños productores del sector privado en ferias, eventos y exposiciones.</li> <li>10. Impulsar a los pequeños productores agroforestales a las diversas formas de organización social.</li> <li>11. Promover fuentes de financiamiento para la inclusión de proyectos productivos en el mercado local.</li> <li>12. Coordinar con otras instituciones el consumo de productos agroforestales nacionales generados por la economía social y solidaria.</li> <li>13. Conducir el desarrollo social en zonas rurales mediante mecanismos que fomenten la organización comunitaria.</li> <li>14. Establecer programas de formación que promuevan la integración social, el desarrollo comunitario, la inclusión productiva y social.</li> <li>15. Establecer en las zonas rurales los programas y acciones para el desarrollo de capacidades organizativas, financieras, comerciales y gerenciales, en materia técnica y social.</li> <li>16. Establecer servicios técnicos para optimizar la producción y calidad de los productos agroforestales que generan las familias rurales.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Economía
			Humanidades
	Política y Gestión Social		
	Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	12 años en adelante	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
Sociología		Grupos Sociales	
Ciencias Económicas		Problemas Sociales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar Siempre		

<b>Puesto</b>	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C018P-0000125-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y Desarrollar criterios, normas y lineamientos para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural que fomenten su inclusión productiva y social;</li> <li>2. Controlar y consolidar la supervisión de programas, procedimientos y mecanismos para la producción agroforestal sustentable; así como a la inclusión productiva y social rural;</li> <li>3. Desarrollar las propuestas de reglas de operación y lineamientos para los programas a cargo de la Subsecretaría, a fin de presentarlas para su aprobación.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar la elaboración de los indicadores y estrategias de seguimiento de los programas relacionados con la inclusión productiva y el desarrollo rural.</li> <li>5. Controlar y dirigir el establecimiento y actualización del sistema de información estratégica de la Subsecretaría;</li> <li>6. Implementar y evaluar los instrumentos de evaluación de los sujetos de derecho respecto al desempeño de los programas a cargo de la Subsecretaría;</li> <li>7. Dirigir y establecer los instrumentos para la administración de riesgos de los programas y unidades administrativas de la Subsecretaría;</li> <li>8. Convocar y Definir los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios que elaboren las respectivas unidades administrativas.</li> <li>9. Asesorar y evaluar los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial y realizar las acciones para dar a conocer sus reglas y lineamientos de operación;</li> <li>10. Coordinar la formulación de indicadores y estrategias para evaluar y medir los resultados de las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría.</li> <li>11. Coordinar las acciones de planeación, control y seguimiento de políticas, planes de trabajo, programas, procesos y acciones de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría.</li> <li>12. Proponer los mecanismos de evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</li> <li>13. Definir las acciones de mejora continua que fortalezcan la operación de los programas de las unidades administrativas de la Subsecretaría.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Administración
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000130-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar procedimientos para agilizar la atención de las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con incrementar el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.</li> <li>2. Instrumentar el control y seguimiento para la atención a las solicitudes de la ciudadanía para fortalecer el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar informes periódicos para el Titular de la Subsecretaría relacionados con la atención a las solicitudes de la ciudadanía para elevar el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de los mecanismos de difusión de información establecidos para fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.</li> <li>5. Elaborar el material para la difusión de información orientada a fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.</li> <li>6. Proponer los canales de comunicación para llevar a cabo la difusión de información que permita fortalecer el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.</li> <li>7. Asegurar el cumplimiento en materia normativa para la difusión de información orientada a fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.</li> <li>8. Asegurar el resguardo del acervo electrónico y documental generado de la atención de las solicitudes de la ciudadanía para fortalecer el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Pública
		Contaduría	
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas		Contabilidad	
		Administración	
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las acciones necesarias que permitan identificar los requerimientos de procesamiento de información de los programas de desarrollo rural, a fin de proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos necesarios para su atención.</li> <li>2. Dar seguimiento al proceso de adquisición de los recursos tecnológicos requeridos para el procesamiento de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de eficientar su operación.</li> <li>3. Orientar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información.</li> <li>4. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información.</li> </ol>		

	<p>5. Participar en la elaboración y aplicación del plan de logística para la adquisición de sistemas y/o metodologías que apoyen el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas.</p> <p>6. Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para el uso y aplicación de sistemas y/o procesos para la adquisición de metodologías que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas.</p> <p>7. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas o soluciones adquiridas para facilitar el análisis y procesamiento de la información, a fin de verificar su funcionamiento, y en su caso, proponer áreas de mejora.</p> <p>8. Mantener actualizada la información proporcionada por los programas de desarrollo rural y áreas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de poder emitir informes confiables con la información procesada en el momento que se requiera.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Ciencias Sociales y Administrativas	Informática Administrativa	
		Administración	
		Administración Pública	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
		Ingeniería General	
Ciencias Económicas	Administración		
Demografía	Características de la Población		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<b>2. Reglas en materia de Transparencia</b>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 DMPOARH.</p>

<b>3. Documentación requerida</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los (las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li><li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li><li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li></ol> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
-----------------------------------	--

	<p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p><b>6.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p>
--	--

	<p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias 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>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso 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 Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
--	--

<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																								
<p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá <b>2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre</b> para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del (la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p style="text-align: center;"><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="477 1465 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1465 943 1493">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="943 1465 1395 1493">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1493 943 1520">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="943 1493 1395 1520">23 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1520 943 1577">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="943 1520 1395 1577">Del 23 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1577 943 1633">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="943 1577 1395 1633">Del 23 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1633 943 1690">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="943 1633 1395 1690">El 7 y 8 de enero de 2021. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1690 943 1747">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="943 1690 1395 1747">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1747 943 1774">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="943 1747 1395 1774">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1774 943 1801">Cotejo documental</td> <td data-bbox="943 1774 1395 1801">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1801 943 1829">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="943 1801 1395 1829">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1829 943 1856">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="943 1829 1395 1856">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1856 943 1883">Entrevista</td> <td data-bbox="943 1856 1395 1883">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1883 943 1919">Determinación</td> <td data-bbox="943 1883 1395 1919">A partir del 11 de enero de 2021.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	23 de diciembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 23 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 23 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 7 y 8 de enero de 2021. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11 de enero de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 11 de enero de 2021.	Cotejo documental	A partir del 11 de enero de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 11 de enero de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 11 de enero de 2021.	Entrevista	A partir del 11 de enero de 2021.	Determinación	A partir del 11 de enero de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	23 de diciembre de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 23 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 23 de diciembre de 2020 al 6 de enero de 2021.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 7 y 8 de enero de 2021. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11 de enero de 2021.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 11 de enero de 2021.																								
Cotejo documental	A partir del 11 de enero de 2021.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 11 de enero de 2021.																								
Valoración del mérito	A partir del 11 de enero de 2021.																								
Entrevista	A partir del 11 de enero de 2021.																								
Determinación	A partir del 11 de enero de 2021.																								

	<b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.																				
<b>7. Temarios</b>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</a>  La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																				
<b>8. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</b>  En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Código de Puesto</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural</td> <td>20-600-1-M1C027P-0000117-E-C-C</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva</td> <td>20-600-1-M1C027P-0000118-E-C-C</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural</td> <td>20-600-1-M1C018P-0000125-E-C-C</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural</td> <td>20-600-1-M1C015P-0000130-E-C-C</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural</td> <td>20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p>			Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C027P-0000117-E-C-C	95	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	20-600-1-M1C027P-0000118-E-C-C	95	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000125-E-C-C	85	Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000130-E-C-C	80	Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C	85
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																			
Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C027P-0000117-E-C-C	95																			
Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	20-600-1-M1C027P-0000118-E-C-C	95																			
Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000125-E-C-C	85																			
Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000130-E-C-C	80																			
Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C	85																			

	<p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizado. No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>La subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en 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.</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>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li><li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</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>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p>
--	--

	<p>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, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) 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 candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACION:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los (as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los (as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <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, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<p><b>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</li> <li>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>					
<b>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <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 lo previsto en 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, vigente a la fecha.</p>					

<b>15. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
<b>16. Inconformidades</b>	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 Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>17. Recurso de Revocación</b>	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>18. Disposiciones Generales</b>	En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) 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 le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al 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 Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

Subdirectora de Reclutamiento y Selección

La Secretaria Técnica

**Martha Mondragón Lona**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. C315**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía 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, 47, 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE REESTRUCTURACION Y SUPERVISION DE EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL ESTADO EN EL SECTOR ELECTRICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-317-1-M1C029P-000020-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	K22	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Reestructuración y Supervisión de Empresas y Organismos del Estado en el Sector Eléctrico	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la supervisión al Centro Nacional de Control de Energía y a la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas subsidiarias y sus filiales en la aplicación de las disposiciones legales y administrativas responsabilidad de la Secretaría</li> <li>2. Establecer, en coordinación con la comisión reguladora de energía, un Comité de Evaluación que revisará el desempeño del Centro Nacional de Control de Energía y del Mercado Eléctrico Mayorista.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de la Ley de la Industria Eléctrica, sus Reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables y requerir la presentación de informes a las empresas del Estado en materia de electricidad.</li> <li>4. Vigilar que los actos de la Comisión Federal de Electricidad no contraríen las condiciones de acceso abierto, la operación eficiente, la competencia en los sectores en que participe, o el mandato y objeto de la Comisión Federal de Electricidad.</li> <li>5. Participar en el Comité de Evaluación del Centro Nacional de Control de Energía.</li> <li>6. Opinar, en su caso, los lineamientos que regulen el sistema de control interno aplicable al Centro Nacional de Control de Energía, dando especial atención a los principales riesgos estratégicos.</li> <li>7. Programar las visitas y revisiones que estime necesarias realizar al Centro Nacional de Control de Energía y a la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales.</li> <li>8. Supervisar que los sistemas informáticos del Centro Nacional de Control de Energía, la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales, incluyendo las contables, operacionales y de cualquier tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información considerando contingencias, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados.</li> <li>9. Asegurar que la estructura corporativa del Centro Nacional de Control de Energía cumpla con los principios de independencia en las distintas funciones que lo requieran, así como con la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada área, división o línea de negocio, pudiendo, formular las recomendaciones que estime necesarias.</li> <li>10. Participar en la definición de los criterios para la separación vertical y horizontal de la Comisión Federal de Electricidad, en unidades de negocio de generación, red nacional de transmisión y redes generales de distribución</li> </ol>		

	<p>11. Autorizar los convenios bajo los cuales los integrantes de la industria eléctrica colaborarán dentro de los pequeños sistemas eléctricos, a fin de prestar el suministro eléctrico en condiciones de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad.</p> <p>12. Establecer los términos de estricta separación legal que se requieran para fomentar el acceso abierto y la operación eficiente del sector eléctrico.</p> <p>13. Vigilar el cumplimiento de los términos de estricta separación legal que se requieren para fomentar el acceso abierto y la operación eficiente del sector eléctrico.</p> <p>14. Vigilar y, en su caso, ajustar la aplicación por las empresas productivas del estado y sus empresas subsidiarias integrantes de la industria eléctrica de las metodologías para evaluar la rentabilidad y retornos sobre el capital en los resultados reportados por dichas empresas, en lo relacionado con las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica, prevista en el artículo 149 de la Ley de la Industria Eléctrica.</p> <p>15. Establecer criterios para la delimitación de las centrales eléctricas, las redes de transmisión, las redes de distribución, los centros de carga y el sistema eléctrico nacional, y para clasificar las instalaciones eléctricas en las categorías Correspondientes.</p>			
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p>	<p><b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología</p>	
		<p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>	<p><b>Carrera:</b> 1. Matemáticas y Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Relaciones Internacionales 8. Eléctrica y Electrónica 9. Ingeniería</p>	
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>No. de años:</b> 9</p>		<p><b>Area de Experiencia:</b> 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Electrónica 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales del puesto</b></p>	<p>1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Negociación / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General</p>		
	<p><b>Capacidades técnicas del puesto</b></p>	<p>Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a></p>		
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	<p>No aplica.</p>		
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE APOYO LEGAL EN PETROLIFEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-532-1-M1C021P-0000051-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M33	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Petrolíferos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas con el tratamiento y la refinación de petróleo, así como la importación y exportación de petróleo y petrolíferos, para su adecuado cumplimiento.</li> <li>Proponer para aprobación superior los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petróleo y petrolíferos, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Petrolíferos.</li> <li>Coordinar los procesos para los requerimientos de información o reportes de los titulares de los permisos que realicen actividades de tratamiento y refinación de petróleo, así como de importación y exportación de petróleo y petrolíferos, a efecto de integrar un acervo documental para su posterior consulta y análisis.</li> <li>Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen las actividades de transporte y distribución de gas licuado de petróleo, que se realice por medios distintos a ductos y el almacenamiento que no forme parte integral de las terminales de importación o distribución de gas licuado de petróleo.</li> <li>Requerir a los permisionarios y aprobadas en materia de gas licuado de petróleo, la entrega de datos información y documentos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> <li>Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones, en materia de gas licuado de petróleo.</li> <li>Informar a la Comisión Federal de Competencia Económica, sobre la posible existencia de subsidios cruzados o prácticas monopólicas en el mercado de gas licuado de petróleo.</li> <li>Requerir información o reportes de servidores públicos de las empresas productivas del estado, los organismos descentralizados y de los titulares de los permisos o de su representante legal, que realicen alguna de las actividades reguladas por la Ley de Hidrocarburos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 5	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Economía General 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública

	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE RIESGO Y GARANTIAS CONTRACTUALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-522-1-M1C019P-0000035-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Contratos Petroleros	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los ordenamientos legales y demás Normas Jurídicas que de éstos deriven para regular, en lo que respecta al punto de vista legal, las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.</li> <li>2. Definir la información necesaria, en lo que respecta al punto de vista legal, que se requerirá a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Evaluar los riesgos y las garantías contractuales, desde el punto de vista legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos.</li> <li>4. Emitir opinión en lo que respecta al punto de vista legal y aquellos en los que así lo indique su superior jerárquico, para procurar las mejores prácticas a dicho respecto.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Eléctrica y Electrónica 8. Geología 9. Ingeniería 10. Sistemas y Calidad

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 6</b>	<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Geología 2. Geofísica 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Tecnología de la Construcción 5. Econometría 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Economía Sectorial 8. Economía Internacional 9. Economía General 10. Actividad Económica 11. Derecho y Legislación Nacionales 12. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Área 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-531-1-M1C019P-0000005-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la expedición de los actos administrativos para determinar el nivel de cumplimiento de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios respecto a la normatividad aplicable en materia de transformación industrial de hidrocarburos, en las actividades correspondientes a la industria petrolera estatal.</li> <li>2. Coordinar la revisión de la información proporcionada por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas aplicables.</li> <li>3. Coadyuvar en la evaluación de los documentos y propuestas que se presenten ante los Organos de Gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas, en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a fin de que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía Vigentes.</li> <li>4. Proponer los indicadores de gestión de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios para evaluar el desempeño de los programas operativos en materia de transformación industrial de hidrocarburos.</li> <li>5. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, para determinar el cumplimiento de los programas operativos de la industria petrolera estatal.</li> <li>6. Coordinar, para las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, la información en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a fin de atender las necesidades de la dependencia.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Contribuir en la elaboración del material de apoyo para la asistencia del Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos, a los Comités y grupos de trabajo relacionados con la transformación industrial de hidrocarburos.</li> <li>8. Supervisar la recepción y preparación de la información para actualizar el catastro petrolero enviado por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, en materia de transformación industrial de hidrocarburos.</li> <li>9. Coadyuvar en la revisión de los documentos y propuestas en materia de transformación industrial de hidrocarburos presentados ante los Organos de Gobierno y de administración de las Entidades Paraestatales Coordinadas, a fin de que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes.</li> <li>10. Supervisar las notas e informes del desarrollo de proyectos en materia de transformación industrial de hidrocarburos.</li> <li>11. Coadyuvar en los procedimientos de expropiación, ocupación provisional o definitiva que solicite Petróleos Mexicanos o sus organismos subsidiarios.</li> <li>12. Proponer al personal que participará en las audiencias que se realicen para la ejecución de actividades de la industria petrolera con motivo de lo previsto en los artículos 7 y 10 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el ramo del petróleo.</li> <li>13. Evaluar la información o reportes de servidores públicos de los organismos descentralizados y de los Titulares de los permisos otorgados o sus representantes en algunas de las actividades reguladas por la Ley Reglamentaria del artículo 27 constitucional en el ramo del petróleo.</li> <li>14. Coadyuvar en la elaboración de informes de las visitas de inspección en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, para el adecuado control de las mismas.</li> <li>15. Atender las demás que le solicite su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas-Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 4	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Tecnología Industrial 2. Tecnología Electrónica 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía Sectorial 6. Actividad Económica 7. Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE NORMALIZACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-532-1-M1C018P-0000010-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Petrolíferos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el establecimiento, actualización y aplicación de programas y procedimientos para la participación de las unidades de verificación aprobadas por la Secretaría, en auxilio de ésta última, y para el seguimiento operativo de las mismas.</li> <li>2. Dirigir los procesos de emisión, actualización y modificación de NOM en materia de gas L.P., recomendando su modificación o cancelación cuando no subsistan las causas que motivaron su expedición.</li> <li>3. Gestionar la publicación de NOM en materia de gas L.P. y documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</li> <li>4. Validar y someter a consideración d la Dirección General para su aprobación, el Programa Anual de Normalización en Materia de as L.P. y su suplemento, y difundirlo a las distintas áreas involucradas para asegurar su oportuna participación.</li> <li>5. Presidir y coordinar las acciones del Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para el Manejo y Uso de Gas Natural y Gas L.P., así como coordinar el Subcomité de Gas Licuado de Petróleo del Comité Consultivo Nacional de Normalización en materia de Hidrocarburos, incluyendo a los grupos de trabajo correspondientes y representar al Dirección General ante estas y otras instancias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.</li> <li>6. Dirigir la elaboración, actualización y aplicación de procedimientos para evaluar la conformidad de NOM en productos, instalaciones y servicios relacionados con gas L.P.</li> <li>7. Aprobar a las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación en materia de gas L.P., y dar seguimiento a la acreditación que guarden los mismos, para opinar sobre la continuidad, suspensión o cancelación de dichas acreditaciones.</li> <li>8. Supervisar la elaboración y evaluación de los documentos de manifestación de impacto regulatorio para las NOM, previo a su envío a la COFEMER.</li> <li>9. Promover la aplicación y difusión de las NOM en materia de gas L.P. y lineamientos de carácter normativo, y verificar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>10. Coordinar la evaluación de las condiciones de seguridad en instalaciones de gas L.P., en lo relativo a distancias entre elementos y, el seguimiento de los resultados que se deriven de dicha valoración.</li> <li>11. Promover y supervisar la difusión de las disposiciones jurídicas, información y requisitos para gestionar los trámites en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Representar legalmente a la Secretaría ante particulares y órganos jurisdiccionales en los trámites y procedimientos de cualquier índole así se requiera.</li> <li>13. Ejercer las facultades que el Dirección General de Gas L.P. de la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, le delegue mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 4</b>	<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología Industrial 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Economía del Cambio Tecnológico 5. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONSUMO ENERGETICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-210-1-M1C015P-0000035-E-C-G</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el avance de objetivos específicos en la ejecución de políticas públicas, enmarcadas en la Planeación Nacional y sectorial en materia energética.</li> <li>2. Administrar y consolidar información para la conformación del informe en el que la Secretaría del Ramo remite anualmente al Congreso de la Unión, para proporcionar una visión del estado que guarda el sector energético del país.</li> <li>3. Administrar y consolidar información para la elaboración de los proyectos de informes que rinda el Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado general que guarda la Administración Pública del país y sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y el programa sectorial.</li> <li>4. Participar en el diseño e integración de mecanismos y líneas estratégicas para el Subsector Hidrocarburos, además de consolidar la información para la evaluación y seguimiento de resultados en la industria petrolera.</li> <li>5. Dar seguimiento a los indicadores correspondientes a la Unidad Administrativa de Adscripción, relacionados con la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario en el que está considerado la unidad.</li> <li>6. Apoyar en las demás que le señalen otras Disposiciones Jurídicas, las que le confiera su superior jerárquico y, las que correspondan a su área administrativa.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas – Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Ingeniería

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b>	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Administración Pública 5. Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere el idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE ESTADISTICAS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-210-1-M1C015P-0000046-E-C-W</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener canales de comunicación con las entidades encargadas de la generación y difusión de las estadísticas del sector energético, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Planeación e Información Energéticas.</li> <li>Intercambiar información con las entidades del sector energético nacional e internacional, para recopilar los datos requeridos en la elaboración del Balance Nacional de Energía, la integración de informes estadísticos periódicos y la atención de los requerimientos de estadísticas energéticas de organismos internacionales.</li> <li>Procesar y analizar las estadísticas recopiladas con el fin de revisar la consistencia de los datos en términos estadísticos y energéticos.</li> <li>Integrar y actualizar la información estadística necesaria para la elaboración del Balance Nacional de energía, los informes estadísticos periódicos, los requerimientos de estadísticas energéticas de organismos internacionales y toda aquella relacionada con la matriz energética nacional.</li> <li>Analizar y procesar las estadísticas energéticas que permitan generar acuerdos con los grupos de trabajo de entidades nacionales e internacionales, relacionados con el intercambio de información.</li> <li>Proponer opciones encaminadas a asegurar la actualización, resguardo, difusión y acceso público de la información y estadísticas energéticas generadas.</li> <li>Atender otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas – Actuaría 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ingeniería Química

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b>	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Tecnología Energética 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Economía General 5. Estadística
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C015P-0000021-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los criterios para la evaluación de reservas probadas desarrolladas y no desarrolladas, probables, posibles, 2P y 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos.</li> <li>Ordenar los estudios para la evaluación, clasificación, cuantificación y verificación de las reservas probadas, probables, posibles, 2P, 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos, que estime PEMEX exploración y producción.</li> <li>Verificar los resultados obtenidos de la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos probadas, probables, posibles, 2P y 3P mediante los criterios internacionales de referencia para testificar la información</li> <li>Verificar resultados de la exploración y estudios para la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos.</li> <li>Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México.</li> <li>Opinar sobre el desarrollo de los trabajadores de exploración, incorporación y desarrollo de reservas de hidrocarburos para asegurar su explotación, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas programadas sectorial de energía.</li> <li>Opinar sobre el programa de explotación que elabora PEMEX Exploración y Producción en lo relativo a incorporación de reservas de hidrocarburos, en relación al programa sectorial de energía, planeado contra los resultados reales.</li> <li>Participar en los comités de normas oficiales mexicanas para el desarrollo y elaboración de la normatividad relacionada con la incorporación y desarrollo de reservas y en el grupo interinstitucional de perspectivas del mercado del petróleo crudo y el mercado de gas natural.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Matemáticas – Actuaría 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Geología 2. Geofísica 3. Ciencias del Suelo (Edafología) 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Contabilidad 6. Economía General
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION TECNICA DEL SECTOR HIDROCARBUROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-M1C014P-0000060-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de documentos de soporte de decisión relativos a los procesos normativos de asignaciones, para sustentar la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>Participar en la elaboración de documentos de soporte de decisión relativos a los procesos normativos de selección de áreas de licitación, para sustentar la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>Analizar la documentación de solicitudes de migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos para integrar sus resultados en la propuesta de opinión técnica de la Dirección General.</li> <li>Analizar la información de campos o yacimientos propuestos a ser unificados para integrar sus resultados en la propuesta de unificación del documento técnico que justifique la propuesta de unificación.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Matemáticas – Actuaría 3. Ingeniería Civil 4. Física 5. Geología 6. Ingeniería 7. Ciencias
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Geología 2. Geofísica 3. Administración 4. Tecnología Energética 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Economía General
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE MERCADOS ENERGETICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-210-1-M1C014P-0000031-E-C-G</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los requerimientos de información con las entidades del sector, para la integración de la prospectiva de gas natural y gas L.P.</li> <li>2. Dar seguimiento a la normatividad vigente aplicable al mercado de gas natural y gas L.P. del país.</li> <li>3. Recopilar y analizar la información del mercado nacional e internacional de gas natural y gas L.P., para dar seguimiento al entorno y sus efectos de la industria gasera del país.</li> <li>4. Supervisar e integrar los estudios y análisis del mercado actual y futuro de gas natural y gas L.P. con la finalidad de garantizar la congruencia con la política energética nacional.</li> <li>5. Elaborar la prospectiva de gas natural y gas L.P. con base en los criterios del sistema de gestión de calidad, para cumplir con su publicación acorde al Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, para la supervisión y aprobación de la dirección de área a cargo de los documentos de prospectiva del sector.</li> <li>6. Dar seguimiento al comportamiento del sector energético nacional referente a gas natural y gas L.P., dentro del marco de las políticas integrales del sector energético, a fin de apoyar el análisis y actividades de su jefe inmediato.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas – Actuaría 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería 5. Química
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 1. Ciencias Económicas	<b>Área de Experiencia:</b> 1. Tecnología Energética 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Economía Sectorial 5. Economía General
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA B</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-120-1-E1C011P-000022-E-C-S</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil, diez pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter oficial de la Dirección General Adjunta Consultiva B, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos.</li> <li>2. Registrar, turnar y dar seguimiento a las consultas en materia de legislación solicitadas, a efecto de cumplir satisfactoriamente con su atención.</li> <li>3. Realizar semanalmente el informe de los asuntos que ingresen o se generen en la Dirección General Adjunta Consultiva B, para dar seguimiento puntual sobre la atención de los mismos.</li> <li>4. Integrar la información de los expedientes sobre los anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídico-administrativas de carácter general, de consultas y opiniones, para su resguardo.</li> <li>5. Proporcionar atención telefónica relacionada con los asuntos de la Dirección General Adjunta Consultiva B, así como asistencia a las visitas del área, para eficientar el desarrollo de las actividades del jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Derecho 3. Computación e Informática

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 1	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-521-1-E1C011P-0000055-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competen.</li> <li>2. Atender y distribuir los asuntos conforme a las instrucciones de la Dirección General, así como dar seguimiento a los asuntos turnados para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos.</li> <li>3. Coordinar la agenda de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, con el fin de llevar un control eficiente de las reuniones y actividades del Titular.</li> <li>4. Coadyuvar en la elaboración y distribución de la documentación y las gestiones requeridas por la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos para el desarrollo eficiente de sus actividades.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura Profesional o	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil 6. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 1	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Sociales	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 3. Economía General 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas. 6. Archivonomía y Control Documental

<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

<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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23 de diciembre de 2020
	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de diciembre de 2020 al 7 de enero de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	8 de enero de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Entrevista	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Determinación y fallo	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección General Adjunta de Administración de Personal podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	

<p><b>Medidas sanitarias</b></p>	<p>Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto y obligatorio de cubrebocas</li> <li>• Etiqueta respiratoria al estornudar o toser</li> <li>• Sana distancia entre cada persona (1.50 mts)</li> <li>• Aplicación de gel antibacterial</li> <li>• Toma de temperatura</li> <li>• Uso de tapetes sanitizantes</li> </ul>
<p><b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.</li> <li>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</li> <li>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.</b></li> <li>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> <li>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a></li> <li>7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</li> </ol> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p>

	<p>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito solo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</p> <p>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p>
	<p><b>Evaluación de la experiencia</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul>
	<p><b>Valoración del mérito</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p>

	<p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</li> </ul> <p>Solo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.</li> <li>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>- Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></li> </ul>
<p><b>Registro de aspirantes al concurso</b></p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado <b>Reactivación de folios.</b></p>

	<p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección General Adjunta de Administración de Personal o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:etinoco@energia.gob.mx">etinoco@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vítae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p> <p>Cuando la Dirección General Adjunta de Administración de Personal advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
<p><b>Temarios y guías</b></p>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<p><b>Aplicación de evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso.</p> <p>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.</p>

	<p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</li> <li>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</li> </ol> </li> </ol>																		
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="440 1375 1390 1543"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>																		

<b>Determinación y fallo</b>	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> <li>8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> .

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

**Claudio Tirado Osuna**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. C316**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, 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, 47, 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y NOMINA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-E1C011P-0000236-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la captura y revisión de las incidencias y movimientos del personal, para contar con información actualizada en el sistema de nómina de la Secretaría de Energía.</li> <li>2. Apoyar en la generación de los productos derivados de la nómina y en la elaboración de los resúmenes contables, para la entrega de la información al superior jerárquico.</li> <li>3. Participar en la elaboración de las recuperaciones por concepto de cancelación de pagos, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Elaborar los reintegros presupuestales a la Tesorería de la Federación, para contar con el soporte documental y de consulta.</li> <li>5. Generar en forma oportuna el informe de captura de las solicitudes de nómina que se tramitan a través del SICOP, para contar con la información necesaria que permita el análisis correspondiente y contribuya en la toma de decisiones de las instancias superiores.</li> <li>6. Apoyar en la depuración y mantenimiento de los registros de nómina en el SICOP, con la finalidad de contar con información actualizada al interior del sistema.</li> <li>7. Elaborar y entregar las Constancias de Sueldos y Salarios a los servidores públicos de la Secretaría de Energía, para cumplir con los ordenamientos legales y normativos vigentes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Naturales y Exactas</li> <li>2. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>3. Ingeniería y Tecnología</li> </ol>
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Economía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 1 <b>Campo de Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Tecnológicas</li> <li>2. Ciencias Económicas</li> <li>3. Ciencia Política</li> </ol>	<b>Area de Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Economía General</li> <li>4. Administración Pública</li> </ol>

<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE MEJORA DE PROCESOS Y PROGRAMAS ESPECIALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-E1C011P-0000235-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Viaducto Río Becerra s/n, esquina Penssylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación, mejora y certificación de procesos y servicios asociados, y de manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para elevar la capacidad de respuesta institucional ante sus usuarias/os.</li> <li>2. Llevar el control documental y registros del Sistema de Certificación de Procesos, de conformidad con el procedimiento general respectivo, para asegurar la consulta de la documentación vigente y el cumplimiento de la certificación vigente.</li> <li>3. Apoyar en la logística para proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas para el análisis, mapeo, documentación y certificación de procesos y manuales administrativas, a fin de que estos se apeguen a las guías metodológicas que para tal efecto se establezcan, y coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas.</li> <li>4. Participar en la elaboración del Programa de Auditoría Interna del Sistema de Certificación de Procesos, así como en el seguimiento de las acciones que de este se deriven a fin de evaluar el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las normas en que se encuentren certificados.</li> <li>5. Apoyar en el seguimiento del proceso de autorización y difusión en la Intranet de los manuales administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para promover su conocimiento y aplicación.</li> <li>6. Analizar el cumplimiento de los requisitos técnicos para la gestión de las estructuras orgánicas y salariales ante la Secretaría de la Función Pública, así como en general de los programas especiales de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras, para lograr su adecuada implantación.</li> <li>7. Participar en la difusión y apoyo técnico a las entidades y órganos desconcentrados, en la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánico-salariales, contratación de personal eventual y bajo el régimen de honorarios, para promover su adecuada aplicación y cumplimiento.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de los informes en materia de programas especiales de recursos humanos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas, para su envío oportuno a las instancias correspondientes.</li> <li>9. Mantener actualizados los registros y expedientes del sistema de certificación de procesos y manuales administrativos, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes.</li> <li>10. Las demás que le señalen otras Disposiciones Jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Industriales 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Psicología 8. Turismo 9. Educación 10. Ingeniería Civil 11. Computación e Informática 12. Ingeniería 13. Sistemas y Calidad	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 1		
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Ciencias Médicas 6. Pedagogía 7. Psicología	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Auditoría 6. Economía Sectorial 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Relaciones Internacionales 10. Ciencias Políticas 11. Medicina y Salud Pública 12. Cirugía 13. Cultura Física y Deportiva 14. Asesoramiento y Orientación	
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.		
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION DE CAPACITACION</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-E1C007P-0000369-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Viaducto Río Becerra s/n esquina Penssylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la programación de cursos presenciales, a distancia y/o mixtos que se impartirán en la SENER a fin de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.</li> <li>2. Operar los mecanismos de detección de necesidades de capacitación, ejecución de acciones y de la evaluación de la eficacia de la capacitación para programar acciones de formación técnica, administrativa y de desarrollo para la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>3. Elaborar los dictámenes técnicos y revisión de los contratos con los proveedores de cursos internos y externos, asegurando que se cumpla con la normatividad vigente.</li> <li>4. Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad en forma mensual, mediante la elaboración y alimentación de bases de datos, para continuar con la certificación del proceso de capacitación bajo la Norma ISO 9000.</li> <li>5. Elaborar las bases de datos para dar seguimiento al POA del Servicio Profesional y reportar horas de capacitación, difusión, certificación, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación (PAC) y demás indicadores de banderas blancas del POA SPC, en forma mensual o trimestral según corresponda.</li> <li>6. Reportar a las instancias globalizadoras, así como a las áreas internas correspondientes los indicadores de capacitación, certificación, difusión del SPC, seguimiento presupuestal, programa anual de capacitación y de cursos externos, todos ellos en forma mensual, para el seguimiento de los estándares de desempeño de la Secretaría.</li> <li>7. Las demás que le señalen otras disposiciones Jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Carrera Técnica o Comercial	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Industriales 4. Contaduría 5. Derecho 6. Psicología 7. Educación 8. Humanidades 9. Computación e Informática 10. Ingeniería	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 1		
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Psicología	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Ciencias Políticas 9. Psicología Industrial 10. Psicología General 11. Asesoramiento y Orientación	

<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

**BASES DE PARTICIPACION**

<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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23 de diciembre de 2020
	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de diciembre de 2020 al 7 de enero de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	8 de enero de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Entrevista	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Determinación y fallo	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección General Adjunta de Administración de Personal podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	

<p><b>Medidas sanitarias</b></p>	<p>Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México.</p> <p>Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto y obligatorio de cubrebocas</li> <li>• Etiqueta respiratoria al estornudar o toser</li> <li>• Sana distancia entre cada persona (1.50 mts)</li> <li>• Aplicación de gel antibacterial</li> <li>• Toma de temperatura</li> <li>• Uso de tapetes sanitizantes</li> </ul>
<p><b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.</li> <li>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</li> <li>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.</b></li> <li>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> <li>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a></li> <li>7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</li> </ol>

	<p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>
--	---

	<p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul>
	<p><b>Valoración del mérito</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</li> </ul> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.</li> <li>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
<b>Entrega de la documentación</b>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>- Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> </ul> <p><b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></p>
<b>Registro de aspirantes al concurso</b>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado <b>Reactivación de folios</b>.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección General Adjunta de Administración de Personal o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:etinoco@energia.gob.mx">etinoco@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo</b>.</li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vitae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p> <p>Cuando la Dirección General Adjunta de Administración de Personal advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:</li> </ol>

	<p>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</p> <p>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</p>																		
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 1081 1390 1304"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>																		
<p><b>Determinación y fallo</b></p>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p>																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> <li>8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> .

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

**José Gutiérrez Ruiz**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. C317**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía 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, 47, 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-M1C015P-0000389-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer para consideración superior propuestas de disposiciones normativas internas para la administración de los servicios generales y a los sistemas, equipos e instalaciones eléctrica, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores e incendios; estacionamientos, seguridad y vigilancia institucional, y protección civil en los diferentes inmuebles de la Secretaría de Energía, con la finalidad de mejorar la prestación de los mismos.</li> <li>2. Elaborar y proponer para aprobación superior, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de servicios generales, sistemas, equipos e instalaciones eléctrica, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios y de estacionamientos, seguridad y vigilancia institucional, y protección civil, así como llevar a cabo su adecuado ejercicio.</li> <li>3. Elaborar y proponer los programas anuales de servicios generales, mantenimiento a los sistemas, equipos e instalaciones eléctrica, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios; estacionamientos; seguridad y vigilancia institucional, y protección civil para los diferentes inmuebles de la Secretaría de Energía.</li> <li>4. Supervisar los servicios generales, de mantenimiento de los sistemas, equipos e instalaciones eléctrica, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios y de estacionamientos, seguridad y vigilancia institucional, que prestan los proveedores a la dependencia de acuerdo con los contratos en estricto apego a las condiciones entre los servicios prestados contra los programados en apego a la normatividad vigente para mantener el cumplimiento y control de los mismos.</li> <li>5. Llevar el control de los contratos de servicios generales, y de mantenimiento de los sistemas, equipos e instalaciones eléctrica, hidráulica, de aire acondicionado, elevadores, incendios y de estacionamientos, seguridad y vigilancia institucional, de la Dependencia en condiciones de oportunidad, transparencia y apego con la normatividad vigente, para mantener un óptimo seguimiento de los recursos asignados.</li> <li>6. Supervisar el pago oportuno de los servicios básicos (agua, luz, energía eléctrica), prestados a los inmuebles a cargo de la Secretaría.</li> <li>7. Mantener actualizados los resguardos y llevar a cabo la bitácora correspondiente del parque vehicular asignado a la Secretaría.</li> <li>8. Coordinar las actividades para la aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Verificación Vehicular de Contaminantes.</li> <li>9. Proponer el Programa de Protección Civil de la Dependencia para aprobación superior, así como aplicar las medidas establecidas en el mismo, con la finalidad de salvaguardar vidas humanas.</li> </ol>		

	<p>10. Integrar brigadas de protección civil y solicitar la capacitación de estas, organizar simulacros de evacuación y difundir las medidas de seguridad que establezca la Unidad de Protección Civil del Gobierno Federal.</p> <p>11. Elaborar las requisiciones de los servicios generales de la Dependencia en estricto apego a la normatividad vigente en condiciones de oportunidad y calidad.</p> <p>12. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Comunicación 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Relaciones Internacionales 10. Eléctrica y Electrónica 11. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 3	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Ciencia de la Artes y las Letras	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Tecnología de la Construcción 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Arquitectura
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de área 2. Sener / Negociación / Subdirección de área 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de área	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

#### BASES DE PARTICIPACION

<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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.
--------------------------------	--

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23 de diciembre de 2020
	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de diciembre de 2020 al 7 de enero de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	8 de enero de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Entrevista	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Determinación y fallo	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección General Adjunta de Administración de Personal podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
<b>Medidas sanitarias</b>	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto y obligatorio de cubrebocas</li> <li>• Etiqueta respiratoria al estornudar o toser</li> <li>• Sana distancia entre cada persona (1.50 mts)</li> <li>• Aplicación de gel antibacterial</li> <li>• Toma de temperatura</li> <li>• Uso de tapetes sanitizantes</li> </ul>	
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b>	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.</li> <li>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJOEN.</b></li> <li>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> <li>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a></li> <li>7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</li> <li>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</li> <li>10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</li> <li>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</li> </ol>
--	--

	<p><b>Evaluación de la experiencia</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul>
	<p><b>Valoración del mérito</b></p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</li> </ul> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.</li> <li>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>- Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></li> </ul>
<p><b>Registro de aspirantes al concurso</b></p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado <b>Reactivación de folios.</b></p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección General Adjunta de Administración de Personal o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>

<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:etinoco@energia.gob.mx">etinoco@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
	<p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vítae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección General Adjunta de Administración de Personal advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
<p><b>Temarios y guías</b></p>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<p><b>Aplicación de evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p>

	<p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</li> <li>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</li> </ol> </li> </ol>												
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="440 1176 1395 1270"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30								
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando temas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>												
<p><b>Determinación y fallo</b></p>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>												

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</li> <li>8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a>.</p>

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

**José Gutiérrez Ruiz**

Firma Electrónica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA**  
**PUBLICA Y ABIERTA No. 375**

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 375, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2020, en la cual se incluyó el calendario para el desahogo de los concursos correspondientes, con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 36 segundo párrafo de su Reglamento, y el numeral 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección, informa lo siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

**DICE:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	16 de diciembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 16 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 02 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 02 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 02 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 02 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 02 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Determinación</b>	del 02 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021

**DEBE DECIR:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	16 de diciembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 16 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Determinación</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y Subdirectora de Ingreso,  
 encargada de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación  
 No. 510/DGRH/1843/2020.

**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública****NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0375**

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0375, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2020, se incluyó la plaza denominada **ABOGADO(A) A** con código de puesto **27-113-1-E1C012P-0002852-E-C-U**, con fundamento en los artículos 2, 23, 26, 28, 74 y 75 fracciones III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, y el numeral 196, 197, 199 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de Septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, el suscrito Director de Ingreso y Control de Plazas, emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

Se hace la aclaración que la publicación del puesto Abogado(a) A se diferirá, a una nueva fecha por lo que aquellos(as) interesados(as) en participar en el concurso respectivo, deberán estar atentos(as) a la posterior publicación de dicha vacante, a efecto de que lleven a cabo su inscripción.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y Subdirectora de Ingreso, encargada de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación No. 510/DGRH/1843/2020.

**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PÚBLICO**

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Secretaría de la Función Pública**  
**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA**  
**PUBLICA Y ABIERTA No. 376**

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 376, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2020, en la cual se incluyó el calendario para el desahogo de los concursos correspondientes, con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 36 segundo párrafo de su Reglamento, y el numeral 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección, informa lo siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

**DICE:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	16 de diciembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 16 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 31 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 31 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 31 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 31 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 31 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021
<b>Determinación</b>	del 31 de diciembre de 2020 al 15 de marzo de 2021

**DEBE DECIR:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	16 de diciembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 16 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021
<b>Determinación</b>	del 04 de enero de 2021 al 15 de marzo de 2021

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaría Técnica  
 y Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción.

**Mtra. Valentina Valdez Jasso**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 298**

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-CoV2, 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 la siguiente plaza:

Denominación	DIRECCION DE PROCESOS Y REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C018P-0000362-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Determinar, en coordinación con personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las necesidades de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de definir la estrategia, actores y cronograma necesarios para su modificación.</p> <p>F2.- Coordinar la elaboración del análisis respecto de las necesidades de actualización del Reglamento Interior, con el fin de incorporar las modificaciones procedentes.</p> <p>F3.- Solicitar a las unidades administrativas sus propuestas de modificación, para que sean incorporadas al Anteproyecto de Reglamento Interior.</p> <p>F4.- Integrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Anteproyecto de Reglamento Interior, con el fin de actualizar el Reglamento Interior de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría.</p> <p>F5.- Gestionar los trámites correspondientes para la difusión del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en la normateca interna de la dependencia.</p> <p>F6.- Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los Manuales de Organización y Procesos de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el propósito de mantenerlos actualizados.</p> <p>F7.- Tramitar su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el fin de obtener la autorización ante la Oficialía Mayor y la o el C. Secretario del ramo, una vez aprobado por dicho Comité.</p> <p>F8.- Gestionar los trámites para la difusión del Manual de Organización y Procesos de las unidades administrativas de la STPS aprobado por el COMERI, a través de la normateca interna de la dependencia.</p> <p>F9.- Coordinar la incorporación y actualización en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria del personal civil y solicitar a éstos/as los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.</p> <p>F10.- Establecer los mecanismos necesarios, para que el personal civil actualice periódicamente la información técnica o complementaria que registre en el RUSP.</p> <p>F11.- Supervisar la expedición al personal civil de la STPS, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que la o el interesado formule por escrito, con el fin de que tenga acceso a sus datos en el RUSP.</p>			

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	Siete años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos: Organización y Presupuesto, Capítulo 1000</li> <li>Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo</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, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
<b>Requisitos de participación</b>	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
<b>Etapas del concurso</b>	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>23 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Hasta el 07 de enero de 2021</td> </tr> <tr> <td>I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>Recepción de peticiones de reactivación de folios</td> <td>Hasta el 11 de enero de 2021</td> </tr> <tr> <td>* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td>Hasta el 12 de febrero de 2021</td> </tr> <tr> <td>*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Hasta el 26 de febrero de 2021</td> </tr> <tr> <td>*IV Entrevista</td> <td>Hasta el 22 de marzo de 2021</td> </tr> <tr> <td>*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td>Hasta el 22 de marzo de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	23 de diciembre de 2020	Registro de Aspirantes	Hasta el 07 de enero de 2021	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 11 de enero de 2021	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 12 de febrero de 2021	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de febrero de 2021	*IV Entrevista	Hasta el 22 de marzo de 2021	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 22 de marzo de 2021
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	23 de diciembre de 2020																		
Registro de Aspirantes	Hasta el 07 de enero de 2021																		
I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 11 de enero de 2021																		
* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 12 de febrero de 2021																		
*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de febrero de 2021																		
*IV Entrevista	Hasta el 22 de marzo de 2021																		
*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 22 de marzo de 2021																		
	<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. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de 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>Los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada 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 descartados del concurso.</p> <p>A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.</p>
<p><b>Registro de aspirantes y revisión curricular</b></p>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos 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 identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados 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 los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen 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, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere 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 STPS.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá 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.</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 de los aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la 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 los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el 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, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. 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. 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-CoV2 (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 las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores 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 a las personas 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, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados 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. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y 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 los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, 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. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Los candidatos que hayan sido evaluados 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, el 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 de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</p> <p><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 que la o el 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>Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la 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 sistema 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.</li> <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 avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. 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 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 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 se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y 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 liberada, 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 el candidato en el sistema Trabajaen.</li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen.</li> </ul> <p>Es responsabilidad de los usuarios 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>
--	--

- 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, y 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.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en

[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) dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los 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 determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

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 el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

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.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Los servidores públicos de carrera para ser sujetos 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, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, 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 RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": [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) dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o 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 del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

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 emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.

Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

Para la verificación de las referencias laborales el candidato 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 concurre.

Descargar "Referencias Laborales":

[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) dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

- Constancias con las cuales el candidato 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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en "Documentos e Información Relevante".

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, 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 los candidatos.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.

Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. 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.

Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Los 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 considerados para la etapa de entrevista, 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>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS 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>
<b>Determinación y Reserva de aspirantes</b>	<p>9ª Se considerarán finalistas a los candidatos 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 ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>El 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, el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p>Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados 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 los 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>El candidato 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 el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>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>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<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>Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>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>Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Reglas de valoración</b>	<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>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>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto 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/los candidatos 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 y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	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.

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
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 al 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 electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</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. 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 de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. 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>5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° 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. Los 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 el candidato 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 del candidato a evaluar.</li> <li>10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público 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.</li> <li>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.</li> </ol>
<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 y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

**Jorge Fernando Rodríguez González**

Firma Electrónica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2020**

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA INDUSTRIAL</b> <b>16-E00-1-M1C026P-0003460-E-C-D</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	K11 Director General
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Industrial.	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las políticas y lineamientos de apoyo técnico en las materias de su competencia.</li> <li>2. Definir los criterios técnicos y las metodologías para la obtención de muestras representativas en las materias de su competencia.</li> <li>3. Supervisar la elaboración del catálogo de medidas correctivas en las materias de su competencia.</li> <li>4. Difundir, en las delegaciones de la PROFEPA en los estados, el catálogo de medidas correctivas a las infracciones a la normatividad ambiental, en las materias de su competencia.</li> <li>5. Evaluar la actualización del catálogo de medidas correctivas en todas las delegaciones de la PROFEPA en los estados.</li> <li>6. Elaborar y actualizar el catálogo de motivaciones para la aplicación de las sanciones, en las materias de su competencia.</li> <li>7. Difundir en las delegaciones de PROFEPA en los estados, la información técnica necesaria para la motivación de las sanciones.</li> <li>8. Autorizar la actualización del catálogo de motivaciones para la aplicación de las sanciones, en las materias de su competencia.</li> <li>9. Autorizar el procedimiento y los criterios de dictaminación técnica, en las materias de su competencia.</li> <li>10. Evaluar la actualización del manual de dictaminación técnica, en las materias de su competencia.</li> <li>11. Difundir el manual de dictaminación técnica en las delegaciones de la PROFEPA en los estados.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) <b>en:</b> Oceanografía, Biología, Química, Ecología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería.	
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ciencias de la Atmósfera. Administración Pública. Tecnología Industrial.	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Calificación mínima 80.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	<b>Número de Candidatos a Entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION 16-E00-1-M1C016P-0003559-E-C-K</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N31 Subdirector de Area
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
<b>Adscripción</b>	Oficina de la C. Procuradora	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación de Justicia Ambiental.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Procuración de Justicia Ambiental.</li> <li>3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al Sistema Nacional de Planeación de Justicia.</li> <li>4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con los programas de auditoría ambiental y de inspección y vigilancia, así como de las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</li> <li>5. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de metas institucionales, sectoriales y del programa de trabajo.</li> <li>6. Evaluar el cumplimiento de las metas presidenciales, programa de trabajo y productos de impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental y de los recursos naturales.</li> <li>7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y desempeño, así como los resultados de los procesos de auditoría e inspección y vigilancia ambiental, de conformidad con el Programa de Procuración de Justicia Ambiental y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</li> <li>8. Definir los indicadores de gestión e impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA.</li> <li>9. Proponer e implementar las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto.</li> <li>10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica, Ingeniería y Sistemas de Calidad.	
	<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Auditoría. Administración Pública.	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Calificación mínima 80.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft office. Viajar a veces. Cambio de residencia.	
	<b>Número de Candidatos a Entrevistar</b>	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:  <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</b>	<p>De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 para los niveles jerárquicos o rangos de Directores Generales y Subdirectores de Área que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p>

Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

**\* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, 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.

**\* Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección (CTS), de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados 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.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.

El Comité Técnico de Selección (CTS) para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

En apego a 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 la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con el candidato, en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTP que se encuentren en la Institución, en el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando “Home Office”, se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.

**\* Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (CTS) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen 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) Concurso Desierto

Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

[http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos\\_publicos\\_y\\_abiertos\\_2017\\_y\\_2018.html](http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html)

**Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista** se realizarán presencialmente, para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19), 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".

Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de los espacios destinados para aplicar las evaluaciones del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento.

Para tal efecto se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, 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, en el remoto caso de que el aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Desconcentrado.

Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, el aspirante presente fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se le permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas

**El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:**

<b>Periodo de Registro:</b>	<b>Publicación de Convocatoria</b>	23 de diciembre de 2020
	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 23 de diciembre de 2020 al 07 de enero de 2021.
	<b>Revisión Curricular</b>	Del 23 de diciembre de 2020 al 07 de enero de 2021.
	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 11 al 18 de enero de 2021.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 25 de enero al 01 de febrero de 2021.
	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 25 de enero al 01 de febrero de 2021.
	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 08 de febrero al 25 de marzo de 2021.
	<b>Determinación</b>	Del 08 de febrero al 25 de marzo de 2021.
<b>Nota:</b>	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de la cuenta correo electrónico registrada por cada candidato/a.	
<b>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b></p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.</p> <p>Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos.</p> <p><b>* Publicación y vigencia de Resultados</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del RLSPCAPF los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.</p>	

	<p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a 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 los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legible para su cotejo la documentación requerida con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema Trabajaen, como comprobante del número folio (9 dígitos), así como del asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a el/la aspirante para el concurso de que se trate.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado, actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas.</li> <li>4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predial).</li> <li>5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte)</li> <li>6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).</li> <li>7. Cédula de CURP.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales), en el caso de terminado deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución educativa, en ambos casos, con los respectivos sellos oficiales; en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p>11. 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, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada, sellada y firmada, expedida por el Area de Recursos Humanos, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado (fecha de inicio y fin día-mes-año), percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (teléfono y correo electrónico) respaldadas por recibos de pago; talones y/o recibos de pago (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (en todos los casos, respaldados por recibos de pago por cada año laborado (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por aspirante.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de Trabajaen.</p> <p>13. Conforme al art. 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 Y 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del RLSPCAPF.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p>
--	---

	<p>14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<b>Temarios</b>	<p>De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección (CTS) podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos 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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección (CTS) han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>

<b>Disposiciones Generales</b>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>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>De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes 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>De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</li> <li>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</li> <li>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li> <li>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p><b>* Resolución de dudas.</b></p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.</p>

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
 El Secretario Técnico  
 Director General Adjunto de Profesionalización  
**Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios**  
 Rúbrica.

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Anexos 1 y 1A de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020, publicada el 22 de diciembre de 2020. ....	2
Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental. ....	212
Lineamientos Generales aplicables a contrataciones que requiera el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., para realizar las operaciones y servicios a que se refieren los artículos 30, 42, 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito. ....	238

**SECRETARIA DE BIENESTAR**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2021. ....	245
---	-----

**SECRETARIA DE ENERGIA**

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-022-ENER/SE-2020, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites, métodos de prueba y etiquetado. ....	276
---	-----

**SECRETARIA DE SALUD**

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, que celebran la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Yucatán. ....	332
--	-----

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. ....	369
---	-----

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Aviso mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica disponible para consulta el Programa Territorial Operativo de la Zona Norte del Valle de México con énfasis en el Proyecto Aeroportuario de Santa Lucía. ....	428
---	-----

**COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS**

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2021. ....	429
---	-----

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Aviso mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Doctora Saandra Durán Vázquez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Zacatecas del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano. .... 447

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

Sentencia dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Acción de Inconstitucionalidad 130/2017, así como los Votos Particular del señor Ministro Javier Laynez Potisek, Concurrente del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo y de Minoría de los señores ministros Norma Lucía Piña Hernández y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. .... 448

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. .... 485

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. .... 485

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. .... 485

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA**

Acuerdo por el que se elimina un conjunto de Indicadores Clave en materia de información educativa del Catálogo Nacional de Indicadores. .... 486

Acuerdo General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, derivado del segundo periodo vacacional. .... 488

**AVISOS**

Judiciales y generales. .... 489

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. .... 535

**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. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)