CESAVEH
COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE HIDALGO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 007/2026

Con fundamento en el *ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2026*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2025, así como el Anexo IV. *"Lineamientos técnicos específicos para la operación de los componentes de Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, Campañas fitozoosanitarias e Inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera"* de dicho ACUERDO, el ***Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)***, emite la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 007/2026**, dirigida a toda persona interesada en ocupar el puesto de ***Coordinación Administrativa***, de acuerdo a lo siguiente:

Denominación de la vacante	*Coordinación Administrativa*
Número de vacantes	1
Percepción bruta mensual	*$24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.).*
Adscripción	*Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH).*
Ubicación o sede	*Avenida San Miguel Azoyatla No 405, Porfirio Díaz, Colonia Campestre, Villa del Álamo, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42182.*
Tipo de contrato y régimen	*Contrato de trabajo por tiempo determinado (a partir de la fecha de contratación al 31 de diciembre de 2026), de acuerdo a los Programas de Trabajo validados, bajo el régimen de sueldos y salarios.*

Funciones del puesto:

De acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos técnicos específicos para la operación de los componentes de Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, Inspección de plagas y enfermedades fitozoosanitarias; Campañas fitozoosanitarias e Inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera" a continuación se describen las funciones del puesto:

Las Coordinaciones Administrativas tendrán las funciones siguientes:

I. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA;
II. Verificar que la asignación, administración y el ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente;
III. Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de Trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales;
IV. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de las Instancias Ejecutoras, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad;
V. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos de la Instancia Ejecutora, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada;
VI. Coordinar y participar en la elaboración y el seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo, de acuerdo con las acciones estipuladas para integrar el informe mensual y trimestral que se presentará ante la COSIA;

VII. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo, el régimen de contratación y la Ley Federal del Trabajo;

VIII. Coordinar las investigaciones de mercado de los, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos;

IX. Realizar y actualizar el inventario mensualmente de los bienes muebles e inmuebles de las Instancias Ejecutoras y supervisar que estén debidamente resguardados, conservados y que sean utilizados adecuadamente;

X. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes obsoletos, que ya no sean útiles o que, por el uso de estos, el mantenimiento o la compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar o siniestrar;

XI. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras de combustible y que se tenga un plan de mantenimiento, logotipo distintivo, número económico, en ambos lados rotulados, de acuerdo a la Guía de Identidad para los Organismos Auxiliares de Sanidad de la Dirección de Promoción y Vinculación de manera visible, así como adheridos de manera permanente en las puertas izquierda y derecha de cada unidad, y que sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo con las necesidades de los Programas de Trabajo, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos;

XII. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sea de acuerdo con el al programa de trabajo validado;

XIII. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario mensual de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de la Instancia Ejecutora, así como el balance financiero del programa, presentándolos junto con los Programas de Trabajo a la Unidad Responsable cuando sean requeridos;

XIV. Vigilar que la contratación de personal de las Instancias Ejecutoras sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago se apegue a los puestos previstos en la estructura operativa;

XV. Vigilar que el personal técnico/administrativo y de la directiva de las Instancias Ejecutoras cuenten con los oficios de comisión correspondientes para la realización de sus actividades y funciones;

XVI. Vigilar que el personal técnico/administrativo y la directiva de la Instancia Ejecutora presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con comprobantes fiscales o documentos que cumplan con los requisitos fiscales;

XVII. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos a la Órgano Directivo y Gerencia de los proyectos que opera la Instancia Ejecutora;

XVIII. Elaborar oportunamente los avances físicos-financieros para la formulación de los informes mensuales y trimestrales de la Instancia Ejecutora, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante;

XIX. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y las coordinaciones de proyecto, el informe físico-financiero mensual, trimestral y el cierre operativo de los Programas de Trabajo;

XX. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas;

XXI. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de las Instancias Ejecutoras como auxiliar de la Gerencia para la aclaración y opinión de las propuestas de compra;

XXII. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de la Instancia Ejecutora de la entidad;

XXIII. Capturar o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA;

XXIV. Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la Unidad Responsable y otras instituciones del sector, previa autorización de ésta, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los Programas de Trabajo;

XXV. Verificar que todo el personal administrativo cumpla con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, mediante un sistema electrónico o digital de entrada y salida, o en su caso implementar acciones que permitan su cumplimiento. Cuando se trate de personal que realiza actividades de campo, deberá implementar el mecanismo mediante el cual se compruebe su jornada laboral;

XXVI. Elaborar su calendario de supervisiones o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;

XXVII. Integrar los expedientes del personal que contrate la Instancia Ejecutora y mantenerlos actualizados durante el ejercicio fiscal;

XXVIII. Evaluar el desempeño anual de los/las Auxiliares Administrativos(as) o personal de campo en ausencia de la Gerencia, o Coordinación de proyecto, de la Instancia Ejecutora;

XXIX. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en la Instancia Ejecutora;

XXX. Asumir las responsabilidades de la Gerencia o Coordinación de proyecto ante la ausencia de estos;

XXXI. Asegurarse que, al término de la relación laboral con el personal adscrito a la Instancia Ejecutora, se realice el acta de entrega recepción de los bienes a su resguardo, y para el caso del personal a su cargo, la entrega de la información documental generada de manera física y electrónica;

XXXII. Suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios, para el suministro de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas; y

XXXIII. Determinar la coordinación y elaboración del registro, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como gestiones para baja y enajenación.

Perfil del puesto:

De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos y requerimientos operativos:

Para Coordinación Administrativa contar con **Licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín y contar con cédula profesional.**

I. Escolaridad

Nivel de estudio:	Licenciatura del área de competencia.
Grado de avance:	Titulado(a) y con cédula profesional.
Área de estudio:	Licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín.

II. Experiencia laboral y otros

- Contar con 3 (tres) años de experiencia y conocimientos en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín. Experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.

- Tener disponibilidad para viajar.
- Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo.
- Conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se dispongan para el desempeño de sus funciones.

Bases de participación:

I. Requisitos de participación:

- Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el perfil del puesto.
- Adicionalmente se deberá cumplir con lo siguiente:
  I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria le permita la función a desarrollar.
  II. 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.
- La duración en el puesto estará sujeta a la continuidad del Programa y las evaluaciones de desempeño que el **Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)** establezca.
- No podrán participar las personas que desempeñen otro cargo y/o funciones dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, una vez que se notifique de su aceptación en la Instancia Ejecutora, que interfiera con el cumplimiento de sus funciones y horario establecido o aquellas que hayan sido dadas de baja de otro Organismo Auxiliar (OA) por un comportamiento inadecuado o que tengan un proceso administrativo en el área jurídica del SENASICA.

II. Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar copia simple legible y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos siguientes:

- Título y cédula profesional.
  En el caso de que el título profesional sea electrónico, deberá presentar documento digital en formato XML y constancia de autenticación del título electrónico.
- Solicitud de trabajo con fotografía reciente.
- *Curriculum vitae* actualizado.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral (constancias laborales, contratos de trabajo, recibos de nómina, entre otros).
- Documentación comprobatoria de capacitación en las áreas de conocimiento (cursos, diplomados, ponencias, entre otros).
- Comprobante de domicilio actual.
- Licencia de manejo vigente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector INE, pasaporte o cédula profesional).
- Presentar Carta bajo protesta de decir verdad de no estar desempeñando cargo o funciones remuneradas dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, a partir de su contratación en la Instancia Ejecutora.

- Presentar Carta bajo protesta de decir verdad indicando que no ha sido dado(a) de baja de otro Organismo Auxiliar (OA) por un comportamiento inadecuado o que tenga un proceso administrativo en el área jurídica del SENASICA.

III. Documentación complementaria:

Presentar copia simple legible y original o copia certificada, para su cotejo, en caso de que los/las candidatos(as) cuenten con la documentación siguiente (mismas que no son un requisito indispensable):

- Certificación en competencia laboral o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el cargo, éstas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.
- Publicaciones a nombre de la persona candidata, relacionados a su campo de experiencia.
- Constancia que acredite a la persona candidata como presidente (a), vicepresidente o miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales, tales como Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas.
- Graduación con Honores o con distinción.
- Reconocimiento o premios.
- Patentes a nombre del candidato (a).
- Derechos de autor a nombre del candidato(a).

IV. Registro de aspirantes:

Las personas interesadas podrán registrarse presentando todos los requisitos en un horario de ***9:00*** a ***17:00*** horas, a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta el ***18 de septiembre*** de 2026, con la documentación completa antes mencionada, en las oficinas de la Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola (REFIAA) del SENASICA en Hidalgo, ubicadas en ***Carretera Pachuca-Tulancingo, No.104-A, Col. Felipe Ángeles, C.P. 42090, Pachuca, Hidalgo.***

Asimismo, podrán registrarse enviando al correo: ***noe.rios@senasica.gob.mx*** con copia a ***cesavehgo@gmail.com y cesavehgo.gerencia@gmail.com*** la documentación requerida en una carpeta comprimida en archivo PDF, misma que el interesado deberá entregar físicamente el día de la aplicación de la evaluación técnica.

La REFIAA del SENASICA en Hidalgo, realizará la revisión correspondiente a la documentación proporcionada por los o las aspirantes, seleccionando únicamente a los o las que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la presente convocatoria, para participar en la etapa de la evaluación técnica, convocándolos(as) a través del correo electrónico proporcionado al momento de su registro como personas candidatas a más tardar en 3 días hábiles antes de la aplicación del examen de conocimientos.

V. Aplicación de la evaluación técnica:

Se realizará el ***05 de octubre*** **del 2026, a las** ***10:00*** **horas**, en las oficinas de la REFIAA del SENASICA en Hidalgo, ubicadas en ***Carretera Pachuca-Tulancingo, No.104-A, Col. Felipe Ángeles, C.P. 42090, Pachuca, Hidalgo.***

VI. Aplicación de la entrevista:

Tendrá verificativo el día ***26 de octubre*** del año en curso. Para esta etapa se convocarán a las personas aspirantes que hayan obtenido por lo menos, la calificación mínima aprobatoria en la evaluación técnica y que cumplan en su totalidad con los requisitos de perfil del puesto y la documentación requerida.

La entrevista a las personas aspirantes convocadas estará a cargo de la REFIAA del SENASICA en Hidalgo, una persona representante del Órgano Directivo del ***Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)*** y una persona representante del Gobierno del Estado de Hidalgo; y en su caso un representante de la Unidad Responsable, quien si lo determina podrá grabar la entrevista para fines de trasparencia en el proceso.

VII. Determinación de la persona aspirante ganadora:

Para seleccionar a la persona ganadora a ocupar el puesto en concurso, la Unidad Responsable, deberá tomar en cuenta el porcentaje obtenido de la sumatoria de la evaluación técnica, formación profesional, la experiencia profesional y entrevista, conforme a los siguientes criterios:

Puesto	Evaluación Técnica (%)	Formación Profesional (%)	Experiencia Profesional (%)	Entrevista (%)	Total (%)
Coordinación Administrativa	60	10	10	20	100

Notas:
I. La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos es de 80 en escala de 0 a 100.
II. La calificación mínima aprobatoria global es de 80 en escala de 0 a 100.

La Instancia Ejecutora, notificará el resultado final del concurso a las personas aspirantes a más tardar el ***28 de octubre*** del presente año, vía correo electrónico y a la persona ganadora se le informará que deberá presentarse a laborar a partir del ***01 de noviembre*** del 2026.

La relación laboral generada entre la persona aspirante que resulte ganadora y el ***Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)***, en su calidad de persona moral de derecho privado, es responsabilidad única y exclusiva del ***Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)***, a cargo de su patrimonio, por lo que no existirá ningún nexo laboral con el SENASICA o con AGRICULTURA.

VIII. Declaración del concurso desierto:

El concurso podrá declararse desierto cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

a. No se registre ninguna persona aspirante al concurso;
b. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos de la convocatoria;
c. Las personas aspirantes no se presenten al examen o entrevista; y,
d. Ninguna persona aspirante haya obtenido la calificación mínima aprobatoria en la evaluación técnica o no sean seleccionada en la etapa de entrevista.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

IX. Temario: Anexo 1

Para mayores informes y aclaración de dudas comunicarse al número telefónico ***(771) 107 0143 y (771) 717 0510, Ext. 22218*** de la REFIAA del SENASICA en estado de Hidalgo, o al número ***(771) 357 5742*** del ***Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)***, asimismo, podrá acudir la oficina de dicha Representación, ubicada ***Carretera Pachuca-Tulancingo, No. 104-A,Col. Felipe Ángeles, C.P. 42090, Pachuca, Hidalgo***, o del referido ***Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Hidalgo (CESAVEH)***, sita en ***Avenida San Miguel Azoyatla No. 405, Porfirio Díaz, Colonia Campestre, Villa del Álamo, Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42182.***

Mineral de la Reforma, Hidalgo, a ***04 de septiembre*** del 2026.

ATENTAMENTE

ING. WENCESLAO DE JESÚS VERGARA YBARRA
PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE HIDALGO

CESAVEH
COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE HIDALGO

Anexo I

1. ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2026.
   https://www.gob.mx/senasica/documentos/reglas-de-operacion-del-psia-2026?state=published
2. Anexo IV. Lineamientos Técnicos Específicos para la Operación de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.
   https://sidof.segob.gob.mx/notas/5777723
3. Ley Federal del Trabajo
   https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_310721.pdf
4. Ley de Impuestos sobre la Renta ISR y su Reglamento
   https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
   https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436176&fecha=06/05/2016#gsc.tab=0
5. Ley del Seguro Social
   https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
   https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
   https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
8. Código Fiscal de la Federación
   https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
   http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
    https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
    http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf