

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Colima, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Poderes Notariales y aprovechar la información contenida en el mismo	2

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Convenio de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace Municipal, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.	7
Convenio de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace Municipal, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Tonalico, Edo. de Méx.	12

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se reforma el segundo párrafo de la fracción XXII del artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	17
Anexos 1 y 20 de la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, publicada el 3 de julio de 2006	17

SECRETARIA DE ECONOMIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-169-SCFI-2004, Café Chiapas-Especificaciones y métodos de prueba	81
Aviso mediante el cual se da a conocer que se cierran las Convocatorias para acreditar y aprobar unidades de verificación y organismos de certificación para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I Cacao. II Chocolate. III Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial	103

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas, por el que acuerdan conjuntar acciones y recursos con el objeto de instrumentar el Proyecto de Conversión de Granos y Oleaginosas a Pastos Perennes 2006 en dicha entidad federativa; como parte del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción 2006	104
Declaratoria de Contingencia Climatológica para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, en virtud de los daños a consecuencia de la lluvia torrencial que afectó al Municipio de Salto de Agua del Estado de Chiapas	108

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley de Aviación Civil y la Ley de Aeropuertos	110

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Proveedora Industrial Satélite, S.A. de C.V.	111
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa T.M. Proyectos y Construcciones, S.A. de C.V.	111
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Simón Tino Hernández	112
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Miguel L. Acevedo Argote	113
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Avetronic, S.A. de C.V.	114
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Ralca, S.A. de C.V.	115
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Construcción Electromecánica y Mantenimiento, S.A. de C.V.	115
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Alemar, S.A. de C.V.	116
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Garza Travel Service, S.A. de C.V.	117
Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Geomexa Construcciones, S.A. de C.V.	118
Circular número 18/578.1/812/2006, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Corporación de Herramientas y Maquinaria, S.A. de C.V.	119

Circular número 18/578.1/845/2006, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Corporación de Herramientas y Maquinaria, S.A. de C.V. 119

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral denominada Grupo Empresarial Dirtek, S.A. de C.V. 120

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el contribuyente Distribuidora Prez, Sociedad Anónima de Capital Variable 121

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Acuerdo de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sobre el procedimiento para la calificación de la Elección Presidencial, mediante el cómputo final, la declaración de validez y la de Presidente electo 122

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se modifica la décima tercera transitoria de las Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros, publicadas el 29 de diciembre de 2004 y modificadas mediante acuerdos publicados el 11 de noviembre de 2005 y 21 de abril de 2006 1

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Coahuila, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho convenio 3

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California, relativo al mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales a que hace referencia el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y el monto total contenido en la declaración anual correspondiente al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos 10

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango, relativo al mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales a que hace referencia el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y el monto total contenido en la declaración anual correspondiente al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos 13

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Hidalgo, relativo al mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales a que hace referencia el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y el monto total contenido en la declaración anual correspondiente al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos 16

Circular CONSAR 02-6, Reglas generales que establecen el régimen de capitalización al que se sujetarán las administradoras de fondos para el retiro y las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro	19
Circular CONSAR 22-12, Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR	23
Circular CONSAR 60-2, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados	93

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Acuerdo por el que la Secretaría de Seguridad Pública establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos, documentos y valores, para todos los efectos legales a que haya lugar	1

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana	2
Tasa de interés interbancaria de equilibrio	2
Tasas de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional	3
Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 30 de junio de 2006	3

AVISOS

Judiciales y generales	4
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	27

• DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Correo electrónico: dof@segob.gob.mx. Dirección electrónica: www.gobernacion.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Colima, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Poderes Notariales y aprovechar la información contenida en el mismo.

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

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. CARLOS MARIA ABASCAL CARRANZA, CON LA PARTICIPACION DEL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, LIC. PABLO MUÑOZ Y ROJAS Y DEL DIRECTOR GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, DR. EDUARDO CASTELLANOS HERNANDEZ Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR, LIC. JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, CON LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JUAN JOSE SEVILLA SOLORZANO, Y DE LA LIC. YOLANDA VERDUZCO GUZMAN, DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA Y COMO TESTIGOS DE HONOR EL LIC. DAVID FIGUEROA MARQUEZ, PRESIDENTE DE LA ASOCIACION NACIONAL DEL NOTARIADO MEXICANO A.C. Y EL LIC. MANUEL BRUST CARMONA, PRESIDENTE DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE COLIMA, PARA CONTRIBUIR A LA CONSTITUCION DEL REGISTRO NACIONAL DE PODERES NOTARIALES Y APROVECHAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES

La gobernabilidad democrática del país entraña necesariamente la colaboración y coordinación intergubernamental y con la sociedad civil organizada en su colegiación profesional. Esta colaboración y coordinación se significa por la creación de nuevos servicios públicos que contribuyen a la certeza y seguridad jurídica.

Con el propósito de contribuir a la certeza y seguridad jurídica en materia de derecho sucesorio en nuestro sistema federal de gobierno, la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de Colima suscribieron un convenio de coordinación para constituir el Registro Nacional de Avisos de Testamento, mismo que fue publicado en Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2000.

El 23 de enero de 2004 empezó a funcionar la base de datos nacional del Registro Nacional de Avisos de Testamento, el cual expide de manera automática y por vía electrónica, a solicitud fundada y motivada de la autoridad competente de las entidades federativas, un reporte de búsqueda nacional del aviso o avisos de testamento que hubiese otorgado el autor de una sucesión.

Conforme a la cláusula quinta del convenio de referencia, el Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento se integra con servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, de los Gobiernos de las entidades federativas y con representantes de la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, a efecto de evaluar y dar seguimiento a las acciones que permitan la consolidación de este nuevo servicio público.

El Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento ha dado origen a las propuestas de reforma legislativa local que la Secretaría de Gobernación ha puesto a consideración de los gobiernos de las entidades federativas, de conformidad con lo previsto en las cláusulas segunda y cuarta de dicho convenio.

A partir de esta experiencia de colaboración y coordinación intergubernamental y con la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, se ha analizado la conveniencia de aprovechar las nuevas tecnologías de la información para contribuir igualmente a la certeza y seguridad jurídica en el caso del otorgamiento o revocación de los poderes generales y especiales notariales por personas físicas.

El poder notarial es el documento eficaz formulado ante la fe de un Notario Público, mediante el cual una persona con capacidad legal otorga su potestad a otra para que ésta efectúe los actos jurídicos que en él se establecen. Sin embargo, la carencia de información actualizada y precisa con respecto a la vigencia del mandato jurídico en escritura pública trae como consecuencia inseguridad, incertidumbre e incluso falsificaciones.

La Secretaría de Gobernación y la Asociación Nacional del Notariado Mexicano propusieron a los integrantes del Consejo Consultivo del Registro Nacional de Avisos de Testamento, durante la reunión de este órgano celebrada el 8 de diciembre de 2005 en la ciudad de Aguascalientes, Ags., la creación de un Registro Nacional de Poderes Notariales que administre una base de datos nacional para coadyuvar a la certeza y seguridad en el intercambio jurídico sustentado en dichos instrumentos notariales.

El Registro Nacional de Poderes Notariales es una respuesta del Gobierno Federal y de los gobiernos de las entidades federativas, para atender la problemática planteada. Este nuevo servicio público consistirá en una base de datos nacional con la información de los poderes otorgados por personas físicas ante Notario Público en las 32 entidades federativas y ante Cónsul Mexicano en el extranjero, mediante un programa informático central interconectado con las oficinas de los Archivos de Notarías.

A través del programa informático se realizarán la captura, almacenamiento, custodia, consulta, verificación, administración y transmisión de la información en materia de poderes notariales otorgados por personas físicas. La operación se efectuará únicamente por vía electrónica. Los notarios públicos informarán a los Archivos de Notarías de sus respectivas entidades federativas del otorgamiento de poder notarial por persona física o la revocación total o parcial, en su caso ante su fe, mediante el aviso único correspondiente, que contenga el tipo de poder, el objeto y alcance para el cual fue dado.

La consulta a la base de datos nacional únicamente se realizará a través de los Archivos de Notarías. Las autoridades facultadas para solicitar dicha consulta serán el propio Archivo de Notarías y el poder u órgano judicial de las entidades federativas.

Se adoptará un formato único de aviso del poder otorgado por persona física, su alcance y objeto para el que fue dado, así como un formato único de aviso de la revocación en su caso total o parcial. Los Archivos de Notarías integrarán la base de datos local correspondiente y enviarán la información a la base de datos nacional.

Las personas físicas otorgantes de un poder notarial deberán solicitar expresamente al Notario Público que se realice la inscripción del aviso respectivo en el Registro Nacional de Poderes Notariales, de cuyos alcances y fundamento recibirán la información correspondiente de conformidad con lo previsto en los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados el 30 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información.

“La Secretaría” y “El Gobierno del Estado” reiteran su compromiso de velar por los intereses de la ciudadanía y de su estricto apego a la legalidad, por lo que comparten la responsabilidad de proporcionar a los gobernados plena certeza y seguridad en los actos jurídicos que realizan. Esto conlleva a que se instrumente el presente Convenio como una forma prevista en la ley para lograr la unificación de voluntades en nuestro sistema federal para la creación del Registro Nacional de Poderes Notariales.

Con base en estos antecedentes, se formulan las siguientes:

DECLARACIONES

1. De “LA SECRETARIA”:

- 1.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.2. Conforme a los artículos 33 y 34 fracción II de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas;
- 1.3. De conformidad con lo previsto en el artículo 27 fracciones XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y para conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los gobiernos de las entidades federativas;
- 1.4. El artículo 5o. fracciones XVIII y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, faculta a su titular para conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con los gobiernos de las entidades federativas y con las autoridades municipales, así como para suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- 1.5. El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y el Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, cuenta con atribuciones para participar en los términos del presente instrumento, de conformidad con los artículos 6o. fracciones IX y XI, 9o. fracción VII y 22 fracciones III y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en relación con el artículo 20 del mismo ordenamiento;
- 1.6. Tiene interés en llevar a cabo el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- 1.7. Cuenta con elementos necesarios para cumplir con el objeto del presente instrumento, y
- 1.8. Señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Bucareli número 99, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, Distrito Federal.

2. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- 2.1.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado, es parte integrante de la Federación;
- 2.2.** El Estado de Colima es una persona moral conforme a lo dispuesto por el artículo 25 fracción I del Código Civil para el Estado de Colima;
- 2.3.** El Poder Ejecutivo del Estado se deposita en una sola persona que se denomina “Gobernador del Estado de Colima”, según lo previsto en los artículos 33 de la Constitución Política del Estado y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
- 2.4.** Con fundamento en los artículos 58 de la Constitución Política del Estado y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, dentro de sus facultades están las de poder nombrar previo cumplimiento de las disposiciones correspondientes a los notarios públicos de número y celebrar convenios con el Gobierno Federal, otras entidades federativas, los ayuntamientos de la entidad, así como con los sectores social y privado, a efecto de prestar servicios públicos, ejecutar obras o realizar cualquier otro propósito de beneficio colectivo, cumpliendo en cada caso con las formalidades que exijan las leyes aplicables;
- 2.5.** Corresponde al Secretario General de Gobierno llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública, tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones notariales expida el Ejecutivo y ordenar periódicamente visitas de inspección a las notarías del Estado y llevar el registro de notarios y organizar y controlar el Archivo de Notarías del Estado, de conformidad a lo previsto en el artículo 20 fracciones XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
- 2.6.** Tiene interés en llevar a cabo el objeto del presente Convenio de Coordinación, y
- 2.7.** Que señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en el Palacio de Gobierno, Hidalgo, esquina Reforma, sin número, Col. Centro, Colima, Col. C.P. 28000.

3. De “AMBAS PARTES”:

- 3.1.** Manifiestan que este instrumento servirá de marco normativo para establecer los compromisos entre ambos niveles de gobierno, respecto de su participación en el Registro Nacional de Poderes Notariales, apoyando el mismo, elevando la calidad de los servicios que se proporcionan a la población y garantizando la protección, certeza y seguridad jurídicas en materia de otorgamiento y revocación de poderes notariales por personas físicas.

En virtud de lo expuesto, sujetan sus compromisos en la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLAUSULAS**DEL OBJETO**

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre “LA SECRETARIA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para:

- a)** La integración, funcionamiento, evaluación y actualización permanente del Sistema del Registro Nacional de Poderes Notariales, a cargo de “LA SECRETARIA”, y
- b)** La elaboración y edición de obras relacionadas en materia civil sobre poderes notariales o temas relacionados a través de programas interdisciplinarios formulados conjuntamente.

DEL BANCO DE DATOS

SEGUNDA.- Las partes convienen en colaborar a fin de integrar y actualizar un banco de datos nacional mediante un programa informático conectado por vía electrónica en el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, consulta, verificación, administración y transmisión de la información en materia de poderes notariales otorgados por personas físicas por conducto del Archivo de Notarías del Estado.

La información se generará a través del Notario ante quien se otorgue el Poder y éste lo enviará por vía electrónica al Archivo de Notarías de la entidad federativa que corresponda a fin de que éste sea quien la ingrese, a través de Internet, a la base de datos del Sistema del Registro Nacional de Poderes Notariales. El Archivo correspondiente por esta misma vía realizará las consultas relacionadas con los poderes notariales.

La base de datos central se integrará con la información que incorporen los responsables designados en los Archivos de Notarías de acuerdo a las cláusulas siguientes, lineamientos y bases técnicas que expida “LA SECRETARIA”, cuando el Consejo Consultivo lo determine o en un plazo de 30 días naturales.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE “LA SECRETARIA”

TERCERA.- “LA SECRETARIA” se compromete a través de su Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, a realizar las siguientes acciones:

- I. Crear la base de datos nacional, del Registro Nacional de Poderes localizada en los Archivos de Notarías de las entidades federativas.
- II. Recibir, concentrar y procesar la información que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por vía electrónica, para su sistematización;
- III. Resguardar la información que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO” por vía electrónica, para su sistematización;
- IV. Poner a disposición de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, la información contenida en la base de datos, relativa a los avisos de poderes notariales otorgados por personas físicas a nivel nacional;
- V. Tener actualizado el sistema de cómputo de tal forma que las consultas que efectúe “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se desahoguen en el menor tiempo posible;
- VI. Proponer a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” el formato único de aviso de otorgamiento o revocación de poderes notariales por persona física, con el cual se remitirá a “LA SECRETARIA” la información contenida en el aviso de poderes, así como los formatos para la solicitud y contestación de informes;
- VII. Proporcionar la información única y exclusivamente a las autoridades competentes de las entidades federativas, de conformidad con los convenios de coordinación al efecto celebrados;
- VIII. Llevar a cabo los procesos administrativos, presupuestales y de actualización jurídica necesarios para crear y mantener la operación del Registro Nacional de Poderes Notariales;
- IX. Emitir las políticas de procedimiento del Registro Nacional de Poderes Notariales; en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio, y
- X. Suscribir los convenios específicos que se desprendan del presente Convenio Marco.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”

CUARTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete por conducto de la dependencia que designe como la encargada de ser enlace con el Registro Nacional de Poderes Notariales de “LA SECRETARIA”, a realizar las siguientes acciones:

- I. Promover conjuntamente con los Notarios Públicos del Estado, la instrumentación necesaria para dar aviso a los Archivos de Notarías de sus respectivas entidades federativas por vía electrónica del otorgamiento o la revocación total o parcial, en su caso, de los poderes generales y especiales dados por persona física ante su fe;
- II. Adoptar el formato único de aviso de poder notarial propuesto por “LA SECRETARIA”, que contenga el tipo de poder, el objeto y alcance para el cual fue dado y los nombres del poderdante y los apoderados, así como los datos del notario y del instrumento que habrán de subir a la base de datos nacional y de los formatos aplicables para la solicitud y contestación de reportes de búsqueda nacional;
- III. Utilizar los medios electrónicos de datos e Internet para la operación y funcionamiento del Registro Nacional de Poderes Notariales;
- IV. Remitir a “LA SECRETARIA”, inmediatamente a través del sistema informático creado por ésta, la información correspondiente sobre los avisos de toda clase de poderes notariales que se hayan otorgado o revocado por personas físicas, ante la fe de Notario Público;
- V. Iniciar e impulsar las reformas legislativas necesarias para la consolidación y funcionamiento del servicio público que presta el Registro Nacional de Poderes Notariales, y
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia al cumplimiento de las acciones instrumentadas en materia de Registro Nacional de Poderes Notariales.

DE LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

QUINTA.- Las partes promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento de lo estipulado en este Convenio de Colaboración, y como consecuencia se comprometen a realizar las siguientes acciones:

- I. Difundir a través de los medios masivos de comunicación los alcances del presente instrumento y los beneficios que genera a la población el Registro Nacional de Poderes Notariales;
- II. Promover la capacitación técnica y jurídica del personal que labora en las oficinas correspondientes;
- III. Intercambiar y facilitar la información de los poderes notariales que conforman el sistema del Registro Nacional de Poderes Notariales;
- IV. Coordinarse en la formulación, implantación de los programas de reorganización, mejoramiento de sus sistemas y procedimientos, equipamiento tecnológico e infraestructura física que se requiera para el buen funcionamiento del Registro Nacional de Poderes Notariales;
- V. Establecer de común acuerdo los formatos únicos de otorgamiento o revocación de poderes notariales y de solicitud y reporte de búsqueda nacional, para remitir la información contenida o necesaria para los mismos;
- VI. Impulsar las reformas legislativas necesarias a fin de modificar los Códigos Civiles y Leyes del Notariado de las Entidades Federativas y del Distrito Federal, para la consolidación del Registro Nacional de Poderes Notariales, y
- VII. Las demás que se consideren pertinentes o convenientes para alcanzar el objeto del presente Convenio.

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION

SEXTA.- Para la ejecución de las acciones objeto del presente Convenio, las partes a través de éste constituyen un Organó Colegiado de Seguimiento y Evaluación, el cual deberá constituirse en un plazo de 30 días naturales a la firma del presente instrumento.

El Organó Colegiado de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen con motivo del cumplimiento al objeto del presente Convenio;
- II. Evaluar los resultados de las acciones a que se refiere el inciso anterior;
- III. Rendir un informe a los titulares de ambas partes respecto de los resultados obtenidos;
- IV. Evaluar los proyectos que se presenten para su aprobación;
- V. Resolver los casos que se susciten respecto de la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, y
- VI. Las demás que acuerden las partes.

DE LA RELACION LABORAL

SEPTIMA.- Las partes convienen que el personal designado por cada una de ellas para la ejecución del presente Convenio, no tendrá relación con la otra, por lo que ninguna podrá ser considerada como patrón sustituto o intermediario. El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones que son materia del presente Convenio, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral en cada una de sus respectivas áreas.

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

OCTAVA.- En lo relativo a la propiedad intelectual, ambas partes convienen en reconocerse mutuamente los derechos de autor y conexos que les asisten, obligándose a mantenerlos vigentes para la ejecución del objeto de este Convenio.

Asimismo, las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual resultantes de los trabajos derivados del presente Convenio, corresponderán a la parte que los haya producido o a ambas en proporción a sus aportaciones.

DE LA ADICION O MODIFICACION

NOVENA.- El convenio podrá adicionarse o modificarse durante su vigencia, de común acuerdo entre las partes mediante los instrumentos jurídicos necesarios debidamente signados por ellos mismos que entrarán en vigor a partir de la fecha de su suscripción, los cuales formarán parte del convenio.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

DECIMA.- Ninguna de las partes será responsable de la operación de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio, que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

DECIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, a través del Organo Colegiado de Seguimiento y Evaluación, y en el supuesto de que subsista discrepancia están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

DE LA VIGENCIA

DECIMA SEGUNDA.- Este Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, entrará en vigor el día de su suscripción y tendrá una vigencia indefinida; sin embargo podrá darse por concluido si anticipadamente ambas partes convienen la fecha de terminación por escrito sin perjuicio de las actividades que se encuentren pendientes, las cuales se llevarán hasta su total conclusión.

El presente instrumento se suscribe por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 quince días del mes de marzo de 2006 dos mil seis.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, **Pablo Muñoz y Rojas**.- Rúbrica.- El Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, **Eduardo Castellanos Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Colima, **Jesús Silverio Cavazos Ceballos**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan José Sevilla Solorzano**.- Rúbrica.- La Directora General de Gobierno del Estado de Colima, **Yolanda Verduzco Guzmán**.- Rúbrica.- Testigos de Honor: el Presidente de la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C., **David Figueroa Márquez**.- Rúbrica.- El Presidente del Colegio de Notarios del Estado de Colima, **Manuel Brust Carmona**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CONVENIO de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace Municipal, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

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

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SUSCRIBE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL DR. LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA EN SU CARACTER DE TITULAR DEL RAMO, ASISTIDO POR LA LIC. MONICA RUIZ HUERTA, OFICIAL MAYOR, Y POR EL ING. JESUS MARIO GARZA GUEVARA, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. ING. MIGUEL ANGEL JAQUEZ REYES, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ING. JESUS CENICEROS CASTAÑEDA Y EL TESORERO DEL AYUNTAMIENTO, C. C.P. CELSO MANUEL CARRASCO MONTENEGRO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa es el análisis, revisión, adecuación y congruencia permanentes entre funciones, facultades y estructuras con el fin de favorecer a la ciudadanía al acercar los servicios públicos a sus localidades.

Que con el objeto de procurar a los habitantes de el Municipio la prestación adecuada, eficaz y expedita de los servicios que ofrece "LA SECRETARIA", es conveniente desconcentrar algunas de sus funciones a fin de facilitar el acceso a los particulares a dichos servicios, a través de oficinas administrativas receptoras de documentos, entrega de pasaportes ordinarios y otros servicios, denominadas OFICINAS DE ENLACE ESTATALES Y MUNICIPALES.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento para la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de dar inicio a la operación de una OFICINA DE ENLACE ESTATAL O MUNICIPAL, es necesario suscribir el presente convenio, conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "LA SECRETARIA" QUE:

- I.1. "LA SECRETARIA" es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que se rige por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. En su carácter de Secretario de Relaciones Exteriores, tiene las facultades suficientes y necesarias que le permiten celebrar el presente instrumento de conformidad con el artículo 7o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en vigor.
- I.3. El Reglamento de Pasaportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002, establece en su artículo 1, que "LA SECRETARIA" es la dependencia facultada para la expedición de pasaportes mexicanos.
- I.4. El artículo 9 del Reglamento de Pasaportes, establece que "LA SECRETARIA" expide pasaportes y podrá habilitar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación.
- I.5. De conformidad con el artículo 36 fracción VI del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", corresponde a la Dirección General de Delegaciones proponer la creación de nuevas oficinas de enlace, su desaparición o modificación.
- I.6. El artículo 21 del Reglamento en cita, faculta a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, a elaborar programas de protección y prestar el apoyo a las Delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección.
- I.7. El artículo 34 del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", establece que corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedir certificados de nacionalidad mexicana y

declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como otorgar los permisos correspondientes para la constitución de sociedades mexicanas civiles o mercantiles y para reformar sus estatutos, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social.

- I.8. El artículo 39 del Reglamento Interior en comento, establece las funciones que corresponde llevar a cabo a las Delegaciones de "LA SECRETARIA".
- I.9. Señala como su domicilio el ubicado en Ricardo Flores Magón número (2), Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06995, México, D.F., el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

- II.1. El Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Durango.
- II.2. En su carácter de Presidente Municipal de "EL AYUNTAMIENTO", celebra el presente Convenio de conformidad con lo estipulado en el artículo 42 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Durango.
- II.3. Es voluntad de "EL AYUNTAMIENTO" colaborar con "LA SECRETARIA" en el despacho de los asuntos y trámites de su competencia, en beneficio de los habitantes de su comunidad en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Estado de Durango.
- II.4. Cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.
- II.5. Señala como domicilio legal el ubicado en Constitución y Riva Palacio número 19, Zona Centro, código postal 34630, en la ciudad de Santiago Papasquiaro, Durango.

III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

- III.1. En virtud de los considerandos y declaraciones anteriores, manifiestan su conformidad en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en normar los compromisos de las partes para la apertura y funcionamiento de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL en Santiago Papasquiaro, Estado de Durango, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Durango, en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios.

SEGUNDA.- Las funciones de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL serán las siguientes:

- a) Proporcionar, a través del responsable de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, becas que promueve "LA SECRETARIA", todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como la difusión de la política exterior de México;
- b) Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, obtención de becas que promueve "LA SECRETARIA", así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- c) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como para la obtención de becas que promueve "LA SECRETARIA";
- d) Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los Reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale "LA SECRETARIA", para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;

- e) Remitir debidamente custodiados a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Durango, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- f) En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, permisos, certificados y declaratorias tramitados satisfactoriamente y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- g) Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARIA".

TERCERA.- "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará los recursos humanos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de LA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, que serán evaluados, aprobados y capacitados invariablemente por "LA SECRETARIA", que se reserva el derecho de proponer candidatos y solicitar la permanencia o cambio de personal. "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará a estas personas las prestaciones que marca la ley.

- a) La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL contará con un mínimo de dos personas nombradas y comisionadas por "EL AYUNTAMIENTO". La plantilla deberá ser proporcional a la demanda de expedición de pasaportes, previo acuerdo entre "LA SECRETARIA" y "EL AYUNTAMIENTO".

La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en apoyo de "LA SECRETARIA".

"EL AYUNTAMIENTO" también comisionará una plantilla mínima de tres personas que desahoguen los trámites de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en la Delegación en Durango.

- b) "EL AYUNTAMIENTO" se compromete con "LA SECRETARIA" a instruir al personal comisionado sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, y de las sanciones y penas en la que pudieran incurrir de no cumplir con dicha confidencialidad.
- c) "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, podrá adscribir algunos de sus servidores públicos a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, cuyas funciones serán primordialmente, dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que la propia Secretaría determine.

"EL AYUNTAMIENTO" proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para identificación del público. En la identificación se mencionará que se trata de personal comisionado a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL con "LA SECRETARIA".

Se entenderá por personal adscrito, el que "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, asigne a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, y por personal comisionado, el que "EL AYUNTAMIENTO" proporcione tanto a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL como a la Delegación, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

CUARTA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar gratuitamente para la óptima operación de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL:

- a) El inmueble que albergará la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, que deberá ubicarse preferentemente en planta baja y contar con un mostrador con espacio para cuatro ventanillas, como mínimo;
- b) El mobiliario y equipo de oficina adecuado e indispensable para la operación, al cual deberá dar permanentemente el mantenimiento y soporte necesarios;
- c) Las medidas e instrumentos de seguridad necesarios para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como el adecuado buen desempeño de los servicios que ahí se presten.

QUINTA.- En caso de que a juicio de "LA SECRETARIA" se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen, "EL AYUNTAMIENTO" deberá atender las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean aceptadas y atendidas las recomendaciones de "LA SECRETARIA", se podrá cerrar temporal o definitivamente la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

SEXTA.- El acondicionamiento del inmueble se llevará a cabo por "EL AYUNTAMIENTO", previa aprobación anual de "LA SECRETARIA", e incluirá la señalización adecuada en tableros de acrílico, conforme las estipulaciones que emita "LA SECRETARIA", incluyéndose la información inherente a quejas y teléfonos

de los Organos Internos de Control, a nivel federal, estatal y municipal, así como la información de que se trata de una OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL con "LA SECRETARIA", especificando que los servicios que se ofrecen son bajo la supervisión permanente de "LA SECRETARIA", a través de la Delegación en Durango; además,

- a) Los interiores y exteriores del inmueble deberán ser, de preferencia, de color gris claro con puertas azul marino por ser éstos los colores distintivos de "LA SECRETARIA";
- b) En los casos que sea posible, "EL AYUNTAMIENTO" instalará en el inmueble una rampa de acceso para usuarios con capacidades diferentes;
- c) Cuando las circunstancias así lo ameriten, se dispondrá de una ventanilla especial para la atención de usuarios con capacidades diferentes y personas de la tercera edad;
- d) "LA SECRETARIA" podrá exigir la instrumentación de cualquiera de los puntos anteriores, a fin de garantizar la seguridad del personal y los usuarios, así como la continuidad de los servicios que se otorgan. En caso de que no sean atendidas las sugerencias de "LA SECRETARIA", podrá cerrarse temporalmente OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, reabriéndose una vez que se hayan satisfecho las demandas.

SEPTIMA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar, adecuar y actualizar los equipos de cómputo de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, conforme al proceso de modernización que lleva a cabo "LA SECRETARIA" y que se basa en las tres siguientes premisas: innovación tecnológica, transparencia y calidad en el servicio.

La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL deberá contar con un espacio adecuado y acondicionado con equipo de cómputo moderno, impresora, fax y línea telefónica, para uso exclusivo del área de protección a connacionales. El equipo de cómputo deberá contar con servicios de Internet para consultar casos de protección y difundir las oportunidades de becas y los directorios de Embajadas y Consulados de México, entre otros.

OCTAVA.- En los casos en que "EL AYUNTAMIENTO" designe al Titular de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, podrá removerlo mediante consenso de Cabildo y previa notificación por escrito a "LA SECRETARIA". El Titular de la Oficina tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de los trámites y servicios brindados, y las demás funciones que le indique "LA SECRETARIA".

NOVENA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar los recursos necesarios para las visitas de supervisión que realizará personal de la Secretaría a la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL. Por lo menos se realizarán dos visitas de supervisión por año.

DECIMA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL organizará y desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables, previo acuerdo con "LA SECRETARIA".

Asimismo, "EL AYUNTAMIENTO" podrá realizar campañas de difusión y promoción de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, a fin de dar a conocer al público los servicios que brinda.

DECIMO PRIMERA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL entregará en un término que no excederá de tres días hábiles, los pasaportes cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados. Los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, se expedirán cuando sean procedentes conforme a la normatividad aplicable, en un término que no exceda de 30 días calendario.

DECIMO SEGUNDA.- La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL será responsable de remitir a la Delegación en Durango, la documentación relacionada con la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento el día de su recepción, pagando los costos de envío, de conformidad con la Cláusula Segunda, inciso e).

DECIMO TERCERA.- "EL AYUNTAMIENTO" y "LA SECRETARIA" se apoyarán de manera conjunta para el traslado de restos de connacionales oriundos de Santiago Papasquiaro, Durango, fallecidos en el exterior, y colaborarán en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados, particularmente para:

- a) Establecer un mecanismo de colaboración para apoyar los gastos por servicios funerarios y traslado o cremación de restos en el exterior por casos de protección, atención de los menores migrantes y repatriados. Las partes coordinarán el tratamiento de este tipo de casos en cuanto a gestión y tramitación ante las instancias correspondientes.

- b) La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL se encargará de reproducir, difundir y distribuir entre los usuarios aquellos materiales informativos (folletos) relativos a los diversos servicios en materia de protección preventiva y operativa que "LA SECRETARIA" le proporcione para tal efecto.
- c) "LA SECRETARIA" capacitará y asesorará a los responsables del área de protección de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL y les proporcionará datos e información que requieran.
- d) La OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL brindará apoyo para la entrega de valores y pertenencias de connacionales fallecidos en el extranjero, mediante la localización de los familiares beneficiados.

DECIMO CUARTA.- En caso de que "LA SECRETARIA" organice alguna reunión, conferencia, seminario u otra actividad que tenga relación con los servicios que ofrece la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, "EL AYUNTAMIENTO" deberá contribuir a la organización del mismo, mediante recursos y/o apoyo logístico. "LA SECRETARIA" se compromete efectuar una reunión de capacitación semestral para los encargados de las Oficinas de Enlace Municipales que dependan de ella, obligándose "EL AYUNTAMIENTO" a cubrir pasajes y viáticos a los responsables de dichas Oficinas.

DECIMO QUINTA.- Las relaciones laborales del personal comisionado de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL son responsabilidad directa y exclusiva de "EL AYUNTAMIENTO" y se regirán por la legislación correspondiente, sin que exista relación jurídica con "LA SECRETARIA"; sin embargo, "LA SECRETARIA" podrá en todo momento solicitar la remoción de personal comisionado, cuando así lo juzgue conveniente.

DECIMO SEXTA.- La probidad y adecuado comportamiento de los empleados comisionados en la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL es responsabilidad directa de "EL AYUNTAMIENTO", independientemente de las acciones legales que competan a "LA SECRETARIA", en caso de ser lesionados sus intereses por la comisión de ilícitos o conductas irregulares en el manejo de la documentación federal.

DECIMO SEPTIMA.- El presente Convenio podrá ser revisado, adicionado y/o modificado de conformidad por las partes, lo cual se deberá hacer constar por escrito.

DECIMO OCTAVA.- El presente Convenio debidamente formalizado entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DECIMO NOVENA.- "LA SECRETARIA" se reserva el derecho de suspender o cancelar el presente Convenio de manera unilateral por el incumplimiento de las cláusulas precedentes, o por irregularidades detectadas en el ejercicio de las actividades desarrolladas por la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL, en detrimento de la transparencia de los procedimientos, lo que comunicará a "EL AYUNTAMIENTO" con 30 días de anticipación al cierre de la OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL.

VIGESIMA.- De las desavenencias que se susciten en la aplicación del presente Convenio, las partes las resolverán de común acuerdo. En caso de que surjan controversias respecto a la interpretación y alcance legal del mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que por razones de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa pudiera corresponderles, y en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo suscriben por quintuplicado en Santiago Papasquiaro, Durango, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil cinco.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Mónica Ruiz Huerta**.- Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, **Jesús Mario Garza Guevara**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango: el Presidente Municipal, **Miguel Angel Jaquez Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Jesús Ceniceros Castañeda**.- Rúbrica.- El Tesorero del Ayuntamiento, **Celso Manuel Carrasco Montenegro**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace Municipal, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Tonalico, Edo. de Méx.

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

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES" QUE SUSCRIBE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA",

REPRESENTADA POR EL DR. LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA EN SU CARACTER DE TITULAR DEL RAMO, ASISTIDO POR LA C.P. MONICA RUIZ HUERTA, OFICIAL MAYOR, Y POR EL ING. JESUS MARIO GARZA GUEVARA, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES, Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE TONATICO, ESTADO DE MEXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DR. ARTURO ROBERTO HERNANDEZ TAPIA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL SINDICO DEL AYUNTAMIENTO, P.D. JOSE LUIS AVILA DAVALOS Y LIC. ROSA MARIA VILLEGAS GUADARRAMA.

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa es el análisis, revisión, adecuación y congruencia permanentes entre funciones, facultades y estructuras con el fin de favorecer a la ciudadanía al acercar los servicios públicos a sus localidades.

Que con el objeto de garantizar a los habitantes de "EL AYUNTAMIENTO" la prestación adecuada, eficaz y expedita de los servicios que ofrece "LA SECRETARIA", es necesario desconcentrar algunas de sus funciones a fin de facilitar el acceso a los particulares a dichos servicios, a través de oficinas administrativas receptoras de documentos, entrega de pasaportes ordinarios y otros servicios conocidas como OFICINAS MUNICIPALES Y ESTATALES DE ENLACE.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento para la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de dar inicio a la operación de una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", es necesario suscribir el presente convenio, conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARIA" QUE:

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que se rige por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. El Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista, en su carácter de Secretario de Relaciones Exteriores, celebra el presente instrumento de conformidad con el artículo 7o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en vigor.
- I.3. El Reglamento de Pasaportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002, establece en su artículo 1, que "LA SECRETARIA" es la dependencia facultada para la expedición de pasaportes mexicanos.
- I.4. El artículo 9 del Reglamento de Pasaportes, establece que se podrán habilitar unidades móviles u oficinas de enlace para la recepción de documentos, así como para la entrega de pasaportes.
- I.5. De conformidad con el artículo 36 fracción VI del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA" corresponde a la Dirección General de Delegaciones proponer la creación de nuevas oficinas de enlace, su desaparición o modificación.
- I.6. El artículo 21 del Reglamento en cita, es facultad de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, elaborar programas de protección y prestar el apoyo a las delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección.
- I.7. El artículo 34 del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como otorgar los permisos correspondientes para la constitución de sociedades mexicanas civiles y mercantiles y para reformar sus estatutos, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social.
- I.8. El artículo 39 del Reglamento Interior en comento, establece las funciones que llevan a cabo las Delegaciones de "LA SECRETARIA".
- I.9. Señala como su domicilio el ubicado en Ricardo Flores Magón número 1, Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06995, México, D.F., el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio.

II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

- II.1. Es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de México;
- II.2. El Dr. Arturo Roberto Hernández Tapia, en su carácter de Presidente de "EL AYUNTAMIENTO", celebra el presente Convenio de conformidad con lo estipulado en el artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II.3. Es voluntad de "EL AYUNTAMIENTO" coadyuvar con "LA SECRETARIA" en el despacho de los asuntos y trámites que le confieren en beneficio de su comunidad en el Municipio de Tonatico, Estado de México;
- II.4. Que cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE";
- II.5. Señala como domicilio legal el ubicado en Plaza Constitución número 1, Barrio San Gaspar, código postal 51950, Tonatico, Estado de México.

III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

- III.1. En atención a la petición de "EL AYUNTAMIENTO", convienen en suscribir el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en abrir una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" en Tonatico, Estado de México que dependerá económica y administrativamente del Municipio de Tonatico, así como normar su funcionamiento, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Toluca, Estado de México, en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios.

SEGUNDA.- Las funciones de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" serán las siguientes:

- a) Proporcionar, a través del responsable de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas que promueve "LA SECRETARIA", así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
- b) Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- c) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
- d) Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los Reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- e) Remitir a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Av. Lerdo de Tejada Poniente número 916, Col. Electricistas, código postal 50040, Toluca, Estado de México los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;
- f) En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- g) Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARIA".

TERCERA.- "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará los recursos humanos, que serán evaluados, aprobados y capacitados permanentemente por "LA SECRETARIA", que se reserva el derecho de proponer nombres y

solicitar la permanencia o cambio de personal. "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará a estas personas las prestaciones que marca la ley.

- a) La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" contará con un mínimo de tres personas nombradas por "EL AYUNTAMIENTO". La plantilla deberá ser proporcional a la demanda de expedición de pasaportes, previo acuerdo entre "LA SECRETARIA" y "EL AYUNTAMIENTO".

"LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", en representación de "LA SECRETARIA".

"EL AYUNTAMIENTO" también proporcionará una plantilla mínima de tres personas que desahoguen los trámites de éste, en la Delegación en Toluca, Estado de México.

- b) "EL AYUNTAMIENTO" instruirá al personal comisionado sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, y de las sanciones o penas en la que pudieran incurrir de no cumplir con dicha confidencialidad.

- c) "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, podrá adscribir algunos de sus servidores públicos a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", cuyas funciones serán primordialmente, coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Oficina o cualquier otra que la propia Secretaría determine.

"LA SECRETARIA" proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para identificación del público. En la identificación se mencionará si se trata de personal adscrito o comisionado.

Se entenderá por personal adscrito, el que "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Delegaciones, asigne a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", y por personal comisionado, el que "EL AYUNTAMIENTO" proporcione tanto a la Oficina Municipal de Enlace como a la Delegación, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

CUARTA.- "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará y dará mantenimiento gratuito al mobiliario adecuado e indispensable para la operación de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE":

- El inmueble que destine de manera gratuita a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" deberá ubicarse en planta baja y contará con un mostrador con espacio para cuatro ventanillas, como mínimo.
- Las partes de manera conjunta, supervisarán permanentemente las instalaciones de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", a fin de verificar que cumpla con las medidas e instrumentos de seguridad necesarios para dar la debida salvaguarda a los archivos, documentos, formas valoradas, mobiliario, así como la adecuación para el buen desempeño de los servicios que ahí se prestan.
- En caso de que a juicio de "LA SECRETARIA" se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen, "EL AYUNTAMIENTO" deberá atender las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean atendidas las recomendaciones de "LA SECRETARIA", se podrá cerrar temporalmente "LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE".

QUINTA.- El acondicionamiento del local se llevará a cabo por "EL AYUNTAMIENTO", previa aprobación anual de "LA SECRETARIA", e incluirá la señalización adecuada en tableros de acrílico, de acuerdo con las estipulaciones que emita "LA SECRETARIA", incluyéndose la información inherente a quejas y los teléfonos del Organismo Interno de Control de "LA SECRETARIA" y de la Secretaría de la Función Pública, así como la información de que se trata de una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES", especificando los servicios que se ofrecen, bajo la supervisión permanente de "LA SECRETARIA", a través de la Delegación en Toluca, Estado de México.

- a) Los interiores y exteriores del local deberán ser de preferencia de color gris claro con puertas azul marino, por ser estos los colores distintivos de "LA SECRETARIA".
- b) En los casos que sea posible, "EL AYUNTAMIENTO" instalará en el inmueble una rampa de acceso para usuarios con capacidades diferentes.

- c) Cuando las circunstancias así lo ameriten, se dispondrá de una ventanilla especial para la atención de usuarios con capacidades diferentes y personas de la tercera edad.
- d) "LA SECRETARIA" podrá exigir la instrumentación de cualquiera de los puntos anteriores, a fin de garantizar la seguridad del personal y los usuarios, así como la continuidad de los servicios que se otorgan. En caso de que no sean atendidas las sugerencias de "LA SECRETARIA", podrá cerrarse temporalmente "LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", reabriéndose una vez que se hayan satisfecho las demandas.

SEXTA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar, adecuar y actualizar los equipos de cómputo de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", conforme al proceso de modernización que lleva a cabo "LA SECRETARIA" y que se basa en las tres siguientes premisas: innovación tecnológica, transparencia y calidad en el servicio.

La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" deberá contar con un espacio adecuado y acondicionado con equipo de cómputo moderno, impresora, fax y línea telefónica, para uso exclusivo del área de protección a connacionales. El equipo de cómputo deberá contar con servicios de Internet para consultar casos de protección y difundir las oportunidades de becas y los directorios de Embajadas y Consulados de México, entre otros.

SEPTIMA.- En los casos en que "EL AYUNTAMIENTO" designe al Titular de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", podrá removerlo mediante consenso de Cabildo y previa notificación por escrito a "LA SECRETARIA". El Titular de la Oficina tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de los trámites y servicios brindados, y las demás funciones que le indique "LA SECRETARIA".

OCTAVA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar los recursos necesarios para las visitas de supervisión que realizará personal de la Secretaría a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE". Por lo menos se realizarán dos visitas de supervisión por año.

NOVENA.- La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" organizará y desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables y previo acuerdo con "LA SECRETARIA".

Asimismo, "EL AYUNTAMIENTO" podrá realizar campañas de difusión y promoción de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", a fin de dar a conocer al público los servicios que brinda.

DECIMA.- La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" entregará en un término que no excederá de tres días hábiles, los pasaportes cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados. Los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y, certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana, se expedirán cuando sean procedentes conforme a la normatividad aplicable, en un término que no exceda de 30 días calendario.

DECIMO PRIMERA.- La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" será responsable de remitir a la Delegación en Toluca, Estado de México la documentación relacionada con la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana el día de su recepción, pagando el costo del envío, de conformidad con la Cláusula Segunda, inciso e).

DECIMO SEGUNDA.- "EL AYUNTAMIENTO" y "LA SECRETARIA" se apoyarán de manera conjunta para el traslado de restos de connacionales oriundos de Tonalico, fallecidos en el exterior, y colaborarán en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.

- a) Con el propósito de establecer un mecanismo de colaboración para apoyar los gastos por servicios funerarios y traslado o cremación de restos en el exterior y por casos de protección, atención de los menores migrantes y repatriados, las partes coordinarán el tratamiento de este tipo de casos o de aquellos otros estipulados en la Cláusula Segunda, inciso b) del presente Convenio, en cuanto a gestión y tramitación ante las instancias correspondientes se refieren.
- b) La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" se encargará de reproducir, difundir y distribuir entre los usuarios aquellos materiales informativos (folletos) relativos a los diversos servicios en materia de protección y preventiva que la Secretaría le proporcione para tal efecto.
- c) "LA SECRETARIA" capacitará y asesorará a los responsables del área de protección de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" y les proporcionará datos e información que requieran.
- d) La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" brindará apoyo en la entrega de valores y pertenencias de connacionales fallecidos en el extranjero, mediante la localización de los familiares beneficiados.

DECIMO TERCERA.- En caso de que la "LA SECRETARIA" organice alguna reunión, conferencia, seminario u otra actividad que tenga relación con los servicios que ofrece la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", "EL AYUNTAMIENTO" deberá contribuir a la organización del mismo, mediante recursos y/o apoyo logístico. "LA SECRETARIA" se compromete efectuar una reunión de capacitación semestral para los encargados de las Oficinas de Enlace Municipales que dependan de ella, obligándose "EL AYUNTAMIENTO" a cubrir pasajes y viáticos a los jefes de dichas Oficinas.

DECIMO CUARTA.- Las relaciones laborales del personal de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" son responsabilidad directa y exclusiva de "EL AYUNTAMIENTO" y se regirán por la legislación correspondiente, sin que exista relación jurídica con "LA SECRETARIA"; sin embargo, "LA SECRETARIA" podrá en todo momento solicitar la remoción de personal comisionado, cuando así lo juzgue conveniente.

DECIMO QUINTA.- La probidad y adecuado comportamiento de los empleados comisionados en la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" es responsabilidad directa de "EL AYUNTAMIENTO", independientemente de las acciones legales que competan a "LA SECRETARIA", en caso de ser lesionados sus intereses por la comisión de ilícitos o conductas irregulares en el manejo de la documentación federal.

DECIMO SEXTA.- El presente Convenio podrá ser revisado, adicionado y/o modificado de conformidad con las partes, lo cual se deberá hacer constar por escrito.

DECIMO SEPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DECIMO OCTAVA.- "LA SECRETARIA" se reserva el derecho de suspender el Convenio de manera unilateral por el incumplimiento de las cláusulas precedentes, o por irregularidades detectadas en el ejercicio de las facultades otorgadas a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", en detrimento de la transparencia de los procedimientos, lo que comunicará a "EL AYUNTAMIENTO" con 30 días de anticipación al cierre de la OFICINA.

DECIMO NOVENA.- De las desavenencias que se susciten en la aplicación del presente Convenio, las partes las resolverán de común acuerdo. En caso de que surjan controversias respecto a la interpretación y alcance legal del mismo, las partes someterán la controversia a la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

El presente Convenio se suscribe por quintuplicado en Tonalco, México, a los cuatro días del mes de julio de dos mil cinco.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista.-** Rúbrica.- La Oficial Mayor, **Mónica Ruiz Huerta.-** Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, **Jesús Mario Garza Guevara.-** Rúbrica.- Por el Ayuntamiento de Tonalco, Estado de México: el Presidente Municipal, **Arturo Roberto Hernández Tapia.-** Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **José Luis Avila Dávalos.-** Rúbrica.- El Síndico del Ayuntamiento, **Rosa María Villegas Guadarrama.-** Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se modifica la décima tercera transitoria de las Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros, publicadas el 29 de diciembre de 2004 y modificadas mediante acuerdos publicados el 11 de noviembre de 2005 y 21 de abril de 2006.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA DECIMA TERCERA TRANSITORIA DE LAS REGLAS PARA EL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 2004 Y MODIFICADAS MEDIANTE ACUERDOS PUBLICADOS EN EL MISMO DIARIO EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2005 Y 21 DE ABRIL DE 2006.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2o., 33-B, 35, fracción II, 59, 60, 61, 76 y 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y en ejercicio de las atribuciones que a su titular confiere el artículo 6o., fracción XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 contempla, como parte de las estrategias del objetivo rector relativo a la conducción responsable de la marcha económica del país, la construcción de un marco regulatorio del sistema financiero que sea eficaz y que promueva su desarrollo, en virtud de lo cual se ha previsto establecer las bases para que el sistema esté bien capitalizado, además de crear incentivos para que los esquemas de seguros se extiendan a la mayor parte posible de la población con criterios de seguridad.

Que, de conformidad con las premisas del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2002-2006, se busca la implementación de políticas orientadas a modernizar y consolidar el sistema financiero, que tenga por objeto fomentar el desarrollo y la estabilidad de los intermediarios financieros no bancarios.

Que, de conformidad con el artículo 60 de la Ley General de Sociedades e Instituciones Mutualistas de Seguros, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinar, mediante reglas de carácter general, los procedimientos de cálculo que deberán aplicar las instituciones de seguros para mantener recursos de capital suficientes para cubrir el requerimiento de capital mínimo de garantía que deben conservar, sin perjuicio de mantener el capital mínimo pagado para cada operación o ramo autorizado a que se refiere el artículo 29, fracción I, de esa misma ley.

Que, en virtud de los fenómenos hidrometeorológicos que se suscitaron en territorio nacional a lo largo del año 2005, esta Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se adiciona una décima tercera transitoria a las Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de noviembre de 2005, consideró necesario establecer, de manera transitoria, un mecanismo que dotara de liquidez a las instituciones de seguros para hacer frente a los compromisos contraídos con los asegurados y sus beneficiarios, en tanto las instituciones de seguros llevaban a cabo la recuperación de los riesgos cedidos a las reaseguradoras que participan de los siniestros ocurridos con motivo de dichos fenómenos.

Que, en el acuerdo a que hace referencia el párrafo anterior, se estableció que las instituciones de seguros podrían considerar como activo destinado a respaldar el capital mínimo de garantía los anticipos realizados por cuenta de reaseguradores para el pago de siniestros por riesgos hidrometeorológicos, conforme a los límites y periodos de aplicación establecidos en dicho acuerdo.

Que, en virtud de la complejidad del proceso de ajuste de los siniestros derivados de dichos fenómenos hidrometeorológicos, resulta conveniente extender los periodos de aplicación previstos en el acuerdo señalado.

Por lo expuesto y en términos de los fundamentos legales expresados anteriormente, se emite el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se modifica la décima tercera transitoria de las “Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2004 y modificadas mediante acuerdos publicados en el mismo Diario, el 11 de noviembre de 2005 y 21 de abril de 2006, para quedar como sigue:

“DECIMA TERCERA.- En los términos y sujeto a los límites a que se refiere la presente regla transitoria, las Instituciones podrán considerar por el periodo comprendido del 1o. de noviembre de 2005 al 30 de junio de 2006, como activo destinado a respaldar el capital mínimo de garantía, que aquéllas deben mantener invertido de conformidad con estas Reglas, los “anticipos realizados por cuenta de reaseguradores para el pago de siniestros por riesgos hidrometeorológicos” que registren en su contabilidad, de conformidad con las disposiciones administrativas de carácter general que, para tal efecto, emita la Comisión.

Los anticipos realizados por cuenta de reaseguradores que respalden el capital mínimo de garantía y que las Instituciones, por virtud de la presente regla transitoria, registren conforme al párrafo inmediato anterior, sumado a aquellos activos señalados en el inciso h) de la fracción I de la Vigésima Séptima de las presentes Reglas, no deberán exceder el límite respecto de su requerimiento de capital mínimo de garantía que corresponda de los indicados a continuación por el periodo aplicable:

Límite	Periodo de Aplicación
60%	Del 1 de noviembre de 2005 al 28 de febrero de 2006.
50%	Del 1 al 31 de marzo de 2006.
40%	Del 1 de abril al 30 de junio de 2006.

Para efectos del límite a que se refiere la presente Regla, sólo podrán considerarse como activos computables los anticipos hechos por cuenta de las Instituciones autorizadas para operar el reaseguro, así como de reaseguradoras extranjeras que, al momento de la celebración del contrato de reaseguro respectivo, se encontraran inscritas en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para Tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País y que, a la fecha en que se efectúe el anticipo correspondiente, mantengan una calificación crediticia otorgada por una agencia calificadora internacional igual o superior a la mínima requerida para la inscripción en el referido registro, de conformidad con las Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras.”

TRANSITORIO

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

El presente Acuerdo se emite en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil seis.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Coahuila, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho convenio.

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, Y SE SUSCRIBE EL ANEXO No. 8 DE DICHO CONVENIO.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Coahuila convienen en modificar el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, en vigor a partir del 1 de enero de 1997, así como en suscribir el Anexo número 8 de dicho convenio, y

CONSIDERANDO

Que el compromiso del Gobierno Federal para fortalecer el combate a la introducción ilegal de mercancías y vehículos al territorio nacional y a la economía informal es definitivo y necesariamente requiere de la participación de todos los actores involucrados en este ámbito;

Que para formalizar dicho compromiso, se ha creado la Comisión Mixta para el Fortalecimiento del Control Aduanero y el Combate a la Economía Informal, constituida, entre otras dependencias y organismos, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y como parte de sus acciones principales se encuentra la de promover la fiscalización de mercancías de comercio exterior mediante convenios de colaboración administrativa con los gobiernos estatales;

Que en ese contexto, mediante la suscripción del presente documento las entidades federativas colaborarán con el Gobierno Federal en la vigilancia de toda clase de mercancía de procedencia extranjera, incluyendo vehículos y al efecto ejercerán diversas facultades, entre las cuales se encuentran las de: practicar embargos precautorios, llevar a cabo en su totalidad el procedimiento administrativo en materia aduanera, resolver recursos administrativos, participar en juicios y resolver el procedimiento administrativo de ejecución;

Que de igual forma serán fortalecidas las haciendas públicas estatales y municipales ya que se entregará la totalidad de la mercancía que haya pasado a propiedad del fisco federal, con las salvedades de ley y la totalidad de los vehículos incluyendo los deportivos y de lujo; de igual forma las entidades federativas percibirán como incentivo el 100% de los créditos determinados tanto en mercancías como en vehículos, y

Que por lo expuesto y a fin de ampliar las facultades delegadas mediante el Acuerdo que Modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Coahuila, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2004 y con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como en los párrafos segundo y tercero del artículo 9o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, es necesario sustituir dicho Acuerdo, por lo que ambas partes:

ACUERDAN

PRIMERO.- Reformar el inciso c) de la fracción VI de la cláusula segunda; adicionar un inciso d) a la fracción VI de la cláusula segunda, y Derogar el segundo párrafo de la cláusula novena, la cláusula decimatercera, las fracciones XII, XIII, XIV y XV de la cláusula decimacuarta y las cláusulas transitorias novena y décima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para quedar de la siguiente manera:

“Segunda.- ...

...

VI. ...

c). Las de verificación de la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancía de procedencia extranjera, con relación al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto sobre producción y servicios, cuotas compensatorias que se causen, derecho de trámite aduanero, así como las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el acreditamiento del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en los términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

d). Las de verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, introducidos en territorio del Estado, con relación al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto sobre automóviles nuevos, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, derecho de trámite aduanero, así como las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el acreditamiento del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en los términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.”

SEGUNDO.- Suscribir el Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El Estado colaborará con la Secretaría en la verificación de la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancía de procedencia extranjera, con relación al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, cuotas compensatorias que se causen, derecho de trámite aduanero, así como a las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el acreditamiento del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables y al efecto ejercerá las siguientes facultades:

I. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificar mercancías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera.

El Estado podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias a efecto de verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en territorio nacional de toda clase de mercancía de procedencia extranjera conforme a sus facultades de comprobación a efecto de que de ser procedente, se inicie el procedimiento administrativo en materia aduanera.

La expedición de las órdenes de visitas domiciliarias y de verificación de mercancías en transporte, así como de las constancias de identificación que acrediten al personal para el desarrollo de estos operativos, siempre deberán estar firmadas por las autoridades fiscales competentes del Estado.

II. Levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera y en el Código Fiscal de la Federación, así como en las demás disposiciones aplicables, mediante las cuales se notificará al interesado, en caso de ser procedente, el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, embargándose precautoriamente las mercancías y medios de transporte en los términos y condiciones de los ordenamientos citados.

III. Notificar al interesado el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo hasta sus últimas consecuencias, de conformidad con la legislación federal aplicable.

Las autoridades fiscales del Estado serán las depositarias de las mercancías embargadas en los términos de esta cláusula, hasta que quede firme la resolución respectiva o, en su caso, hasta que se resuelva la legal devolución de la mercancía. El Estado podrá designar depositarias de las mercancías a las autoridades fiscales de los Municipios con quienes así lo acuerde o a terceras personas e incluso al propio interesado; en cualquier caso, el Estado deberá informar a la Secretaría sobre dicha situación.

IV. En los casos en que con motivo de la verificación de mercancías en transporte o derivada de una visita domiciliaria en las que proceda la determinación de contribuciones omitidas o cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, y no sea aplicable lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, el Estado procederá a su determinación, sin necesidad de sustanciar el procedimiento administrativo en materia aduanera y al efecto aplicará el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, levantará el acta circunstanciada procedente y dictará la resolución que corresponda.

Asimismo, el Estado deberá registrar ante la Secretaría los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y vehículos objeto de este Anexo, y que podrán ser utilizados para efectuar los actos de fiscalización señalados en la Ley Aduanera que han sido delegados al Estado, mismos que serán habilitados por la Secretaría para tales fines, los cuales adquirirán la categoría de Recintos Fiscales. Los gastos de instalación, administración y mantenimiento que generen los citados lugares habilitados por la Secretaría, estarán a cargo del Estado o, en caso de acordarse, del Municipio respectivo.

Con excepción de vehículos, tratándose de mercancías perecederas, de fácil descomposición o deterioro o de animales vivos, embargadas precautoriamente conforme al presente Anexo, se estará a lo dispuesto en la legislación aduanera para proceder a su destrucción, donación, asignación o venta. Dichas mercancías podrán ser asignadas al Estado antes de que éste emita la resolución definitiva del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal.

Las facultades a que se refiere esta cláusula también serán aplicables, tratándose de las personas que cuenten con un programa autorizado por la Secretaría de Economía, conforme al Decreto que establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación -PITEX- y sus modificaciones o al Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación y sus modificaciones.

Para ejercer las facultades referidas en esta cláusula será necesario dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la Ley Aduanera y sujetarse a lo dispuesto en la legislación federal aplicable, así como a la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para el efecto emita la Secretaría.

SEGUNDA.- El Estado colaborará con la Secretaría en la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, introducidos en el territorio del Estado y al efecto ejercerá por conducto de sus autoridades fiscales, las siguientes facultades y obligaciones, con relación al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto sobre automóviles nuevos, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, derecho de trámite aduanero, así como a las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo el acreditamiento del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables:

I. Ordenar y practicar la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos.

Para estos efectos, el Estado podrá efectuar visitas domiciliarias y verificar vehículos incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta.

La expedición de las órdenes de visitas domiciliarias y de verificación de mercancías en transporte, así como de las constancias de identificación que acrediten al personal para el desarrollo de estos operativos, siempre deberán estar firmadas por las autoridades fiscales competentes del Estado.

En los casos en que con motivo de la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento, o derivada de una visita domiciliaria en que proceda la determinación de contribuciones omitidas o cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, y no sea aplicable lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, el Estado procederá a su determinación, sin necesidad de sustanciar el procedimiento administrativo en materia aduanera y al efecto aplicará el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, levantará el acta circunstanciada procedente y dictará la resolución que corresponda.

II. Levantar el acta respectiva en caso de embargo precautorio.

III. Notificar al interesado el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo hasta sus últimas consecuencias de conformidad con la legislación federal aplicable.

IV. Resguardar y custodiar los vehículos que hayan sido embargados por él mismo, hasta que quede firme la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución del vehículo de que se trate.

Los vehículos embargados precautoriamente por el Estado que hayan sido adjudicados a favor del fisco federal, éstos u otros con un valor equivalente, se asignarán a aquél una vez que quede firme la resolución, siempre que sean destinados al ejercicio de sus funciones de derecho público, al de sus Municipios o de sus organismos descentralizados. En el caso de que dicha asignación genere costos adicionales para la Secretaría, éstos serán cubiertos por el Estado. Previo aviso a la Secretaría, dichos vehículos también podrán ser intercambiados con otras entidades federativas para igual fin, de acuerdo con la normatividad que al efecto emita la Secretaría. En ningún caso el Estado podrá enajenar los vehículos de que se trata, con la salvedad a que se refiere el siguiente párrafo, ni podrá otorgar su uso o goce temporal ni definitivo a particulares, bajo ninguna figura jurídica.

Conforme a las políticas y lineamientos que fije la Secretaría, el Estado podrá enajenar los vehículos de que se trata, siempre que éstos estén inutilizados permanentemente para la circulación en los términos de la normatividad que emita la Secretaría al respecto.

V. Dar el aviso correspondiente a la Secretaría, en caso de siniestro de vehículos adjudicados, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que éste ocurra.

VI. Vigilar la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país de vehículos de origen y procedencia extranjera, que circulen en su territorio; negar el otorgamiento de tarjeta, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la circulación vehicular; y no aceptar el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, en los casos en que no se acredite la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país de los mismos vehículos en régimen de importación definitiva, así como de importación temporal en el caso de embarcaciones.

Para ejercer las facultades referidas en esta cláusula será necesario dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la Ley Aduanera y sujetarse a lo dispuesto en la legislación federal aplicable, así como a la normatividad, lineamientos, políticas y criterios que para el efecto emita la Secretaría.

TERCERA.- Tratándose de los créditos fiscales derivados de las acciones materia de este Anexo, el Estado ejercerá las siguientes facultades:

I. Determinar los créditos fiscales, su actualización y accesorios.

Para dicha determinación, con base en el inventario, el Estado podrá establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el Estado podrá emitir el dictamen de clasificación, cotización y avalúo de las mercancías, así como solicitar el dictamen o apoyo técnico que requiera a las autoridades aduaneras, al agente aduanal, al dictaminador aduanero o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior.

II. Recibir y, en su caso requerir de los particulares, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, la contabilidad, los avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos, documentos e informes que, conforme a las disposiciones legales aplicables deben presentarse.

Asimismo podrá recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia aduanera derivadas de este Anexo; de igual forma mantendrá la comunicación y se coordinará con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y las demás autoridades locales del Estado, para el ejercicio de sus funciones conforme a este Anexo.

III. Imponer las multas que correspondan relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de este Anexo y, en su caso, condonarlas en los casos que procedan.

IV. Notificar al interesado los actos administrativos y las resoluciones dictadas por él mismo que determinen los créditos fiscales de referencia y sus accesorios.

V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que él mismo determine en ejercicio de sus facultades delegadas en este Anexo.

VI. Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, cuando así procediere otorgarse en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

VII. Recibir y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente o cuando legalmente así proceda, verificar, determinar y cobrar las devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes.

CUARTA.- El Estado ejercerá la facultad de revisar y, en su caso, modificar o revocar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, que él mismo haya emitido, en los términos del penúltimo y último párrafos del artículo 36 del Código Fiscal de la Federación.

QUINTA.- En materia del recurso administrativo establecido en el Código Fiscal de la Federación, el Estado conocerá y resolverá los relativos a sus propios actos o resoluciones, emitidos con motivo de las facultades delegadas conforme a este Anexo.

SEXTA.- En materia de juicios, el Estado intervendrá como parte en los que se susciten con motivo de las facultades delegadas conforme a este Anexo. De igual manera, éste asumirá la responsabilidad en la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponde a la Secretaría.

SEPTIMA.- Los créditos fiscales determinados como resultado del ejercicio de las facultades delegadas conforme a las cláusulas que anteceden, serán pagados en las oficinas recaudadoras del Estado o en las instituciones de crédito que éste autorice, conforme a la normatividad aplicable.

OCTAVA.- El Estado informará en todos los casos a la unidad administrativa competente del Servicio de Administración Tributaria, sobre la comisión o presunta comisión de cualquier infracción administrativa o delito fiscal federal o en materia aduanera de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, en los términos de lo dispuesto en la cláusula quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

NOVENA.- Sin perjuicio del ejercicio de las facultades delegadas y obligaciones asumidas en los términos de las cláusulas anteriores, las autoridades fiscales del Estado, auxiliarán a las autoridades aduaneras federales competentes, conforme a la legislación aduanera aplicable.

DECIMA.- El Estado percibirá como incentivo por las acciones que realice conforme a este Anexo lo siguiente:

I. Tratándose de las mercancías de procedencia extranjera a que se refiere este Anexo, el Estado percibirá:

a) 100% de los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que él mismo determine, en las resoluciones del procedimiento administrativo en materia aduanera o en las relativas a la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya y, en su caso, derivados del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que dichas resoluciones hayan quedado firmes en favor de la Secretaría y hayan sido efectivamente pagados, tratándose del impuesto general de importación, del impuesto general de exportación, del impuesto al valor agregado, del impuesto especial sobre producción y servicios, de las cuotas compensatorias que se causen, del derecho de trámite aduanero, de las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, así como de los derivados del incumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas.

b) 100% de las mercancías embargadas precautoriamente que hayan pasado a propiedad del fisco federal y siempre que la resolución definitiva del procedimiento respectivo haya quedado firme.

II. Tratándose de vehículos de procedencia extranjera, el Estado percibirá:

a) 100% de los créditos fiscales con sus correspondientes accesorios que él mismo determine, en las resoluciones del procedimiento administrativo en materia aduanera o en las relativas a la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya y, en su caso, derivados del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que dichas resoluciones hayan quedado firmes en favor de la Secretaría y hayan sido efectivamente pagados, tratándose del impuesto general de importación, del impuesto general de exportación, del impuesto al valor agregado, del impuesto sobre automóviles nuevos, del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, de los derechos de trámite aduanero, de las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, así como de los derivados del incumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas.

b) 100% del producto neto de la enajenación de vehículos inutilizados permanentemente para la circulación en los términos de la normatividad que emita la Secretaría al respecto.

c) 100% de los vehículos embargados precautoriamente por el Estado y que hayan sido adjudicados definitivamente al fisco federal, que sean asignados al Estado en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción IV de la cláusula segunda de este Anexo.

En el supuesto de que la resolución definitiva ordene la devolución de la mercancía o de los vehículos embargados al interesado, éstos o, en caso de que resulte procedente, el monto equivalente a su valor, serán reintegrados por el Estado. En su caso, será aplicable lo dispuesto en la cláusula decimanovena del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

DECIMAPRIMERA.- En los términos de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, el Estado podrá ejercer una o varias de las facultades a que se refiere este Anexo a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente y se publique el convenio de cada Municipio en el órgano de difusión oficial del Estado. En el citado convenio se establecerá un incentivo de cuando menos el 20% sobre los incentivos que correspondan al Estado en los términos de las fracciones I y II, inciso a), de la cláusula décima que antecede.

DECIMASEGUNDA.- Tratándose de la asignación de las mercancías e incentivos a que se refiere el cuarto párrafo de la cláusula primera y la fracción I inciso b) de la cláusula décima de este Anexo, el Estado tendrá las siguientes obligaciones:

I. Evitar perjuicios a los sectores de la economía, en la enajenación, donación o transferencia de las mercancías. Para tal efecto, el Estado podrá enajenar las mercancías para su exportación, en los términos de la legislación federal aplicable.

II. Aplicar el tratamiento que establezcan las disposiciones federales, tratándose de mercancía que represente perjuicio para la seguridad nacional, la salud pública y el medio ambiente.

III. Destruir la mercancía de que se trate, en caso de ser procedente de conformidad con lo dispuesto en la Ley Aduanera y demás legislación federal aplicable.

IV. Enviar a la legislatura local un reporte de las asignaciones de mercancías, como parte de las obligaciones de la rendición de la cuenta de la hacienda pública.

DECIMATERCERA.- La Secretaría proporcionará al Estado la capacitación y asesorías que requiera en el ejercicio de las facultades y obligaciones que se delegan mediante el presente Anexo.

DECIMACUARTA.- Cuando el Estado otorgue la documentación a que se refiere la fracción VI de la cláusula segunda de este Anexo, a vehículos que se encuentren ilegalmente en el país, la Secretaría hará de su conocimiento dicha irregularidad, para que en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, la propia Secretaría, en su caso, efectuará un descuento de los incentivos o participaciones que correspondan al Estado en términos de ley, sin perjuicio de las otras sanciones establecidas en la legislación aplicable.

DECIMAQUINTA.- Las revisiones derivadas del ejercicio de facultades delegadas por virtud de este Anexo, serán contabilizadas en el cumplimiento de las metas del Programa Anual que al efecto realice el Estado.

Para efectos de la programación de las revisiones a que se refiere el párrafo anterior y el presente Anexo, se deberá estar a lo dispuesto en la cláusula vigesimaprimera del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con excepción de los procedimientos administrativos en materia aduanera o de los procedimientos a que se refiere el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, y de las verificaciones de mercancía de procedencia extranjera en transporte y vehículos. Respecto de estas últimas, el Estado únicamente deberá coordinarse con la Secretaría en cuanto a la ubicación física de los puntos de verificación.

Asimismo, el Estado estará obligado a informar a la Secretaría del inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, que deriven de las facultades delegadas en el presente Anexo, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del embargo precautorio previsto por los artículos 150 y 151 de la Ley Aduanera o los que los sustituyan.

La omisión de la presentación del informe en el plazo señalado en el párrafo anterior, será causal para que, en caso de que la mercancía objeto del procedimiento administrativo en materia aduanera de que se trate pase a propiedad del fisco federal, no sea aplicable lo dispuesto en la cláusula décima fracciones I y II de este instrumento jurídico.

Para el caso de que exista imposibilidad material para que dicha mercancía sea entregada a la Secretaría, el Estado deberá pagar a ésta un monto equivalente al valor de dicha mercancía, dentro de los tres meses siguientes a la omisión en la presentación del informe referido en el párrafo que antecede; el enterero de las cantidades que resulten conforme a lo anterior, fuera del plazo antes indicado, dará lugar a la actualización de las mismas, en los términos del artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación.

DECIMASEXTA.- Para la rendición de la cuenta comprobada, se estará en lo conducente, a lo dispuesto en la Sección IV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Adicionalmente a lo anterior, para los efectos del control correspondiente, el Estado remitirá a la Secretaría un informe trimestral sobre los procedimientos administrativos en materia aduanera y sobre los procedimientos a que se refiere el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, que haya iniciado y sobre el estado procesal en que se encuentren los mismos.

DECIMASEPTIMA.- Para la evaluación de las acciones a que se refieren las cláusulas contenidas en este Anexo, se estará a lo dispuesto en la Sección VI del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo deberá ser publicado tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en este último, fecha a partir de la cual queda abrogado el Acuerdo que Modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Coahuila, y se Suscribe el Anexo No. 8 de dicho convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2004.

SEGUNDO.- Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en trámite ante las autoridades fiscales del Estado y de la Secretaría, serán concluidos en los términos del Acuerdo que Modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Coahuila, y se suscribe el Anexo No. 8 de dicho convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2004.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Humberto Moreira Valdés**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Oscar Pimentel González**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Juan Torres López**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California, relativo al mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales a que hace referencia el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y el monto total contenido en la declaración anual correspondiente al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. LIC. JOSE FRANCISCO GIL DIAZ Y, POR UNA SEGUNDA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DE ARMANDO ARTEAGA KING, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS; RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS DIFERENCIAS QUE, EN SU CASO, RESULTEN ENTRE LOS ANTICIPOS TRIMESTRALES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 24 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006 Y EL MONTO TOTAL CONTENIDO EN LA DECLARACION ANUAL CORRESPONDIENTE AL APROVECHAMIENTO SOBRE RENDIMIENTOS EXCEDENTES PREVISTO EN EL ARTICULO 7, FRACCION VII, DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006, Y AL DERECHO A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 257 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

ANTECEDENTES

1. La H. Cámara de Diputados en los artículos 21 fracción I, inciso j), 23 fracción I, inciso j) y 19 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004 y 2005, respectivamente, estableció que una proporción de los ingresos excedentes a los previstos específicamente en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinarán a gasto de inversión en infraestructura en las entidades federativas.
2. El artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, transferirá a las entidades federativas para gasto en programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, los rendimientos que se deriven de los ingresos excedentes que resulten del aprovechamiento a que se refieren los artículos 1 fracción VI, numeral 21, y 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, por concepto de rendimientos excedentes de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios, así como de los ingresos que resulten del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos, que está obligado a pagar Pemex Exploración y Producción, que se generen a partir de 36.5 dólares de los Estados Unidos de América.
3. De conformidad con el citado artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, la SECRETARIA hará entregas de anticipos a cuenta de los ingresos mencionados en el numeral anterior, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores al entero trimestral que a cuenta del aprovechamiento y del derecho realice Pemex Exploración y Producción, en los términos de los artículos 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 y 257 de la Ley Federal de Derechos. Los anticipos correspondientes a cada uno de los trimestres serán por el equivalente al 100 por ciento del pago provisional que a cuenta de los referidos aprovechamiento y derecho se realicen.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 dispone que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y la cantidad correspondiente al monto total contenido en la declaración anual relativa al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes y del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo.
5. La fracción III del artículo 23 BIS del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, establece que los ingresos que resulten del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo, a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos, se destinarán en su totalidad a las entidades federativas para programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
6. La SECRETARIA constituyó en su oportunidad el Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), y el Fideicomiso para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), como medios para entregar a las entidades federativas los anticipos de recursos previstos en el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA "SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Que su representante, el ciudadano licenciado José Francisco Gil Díaz, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o. fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.- DECLARA EL "ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

1. El Estado de Baja California 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, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40 y 49 fracciones XXII y XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.
3. De conformidad con lo establecido en los artículos 48, 50 y 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, todos los acuerdos y disposiciones que el Gobernador expida en uso de sus facultades, deben para su validez ser autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno, y también debe firmar de conocimiento el encargado del ramo a que el asunto corresponda.

4. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, y entre sus atribuciones se encuentra, coordinar la planeación del desarrollo estatal, así como formular y aplicar la política hacendaria, crediticia y del gasto público del Gobierno del Estado; administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos; llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como de efectuar los pagos que deba realizar el Gobierno del Estado; planear e integrar los programas de inversión de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y los derivados de convenios o acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los Municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos. En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 9 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5. Para efectos derivados del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en calzada Independencia y avenida Paseo de los Héroes número 994, Edificio del Poder Ejecutivo, tercer piso, Centro Cívico y Comercial de la ciudad de Mexicali, Baja California.

En virtud de lo anterior, la SECRETARIA y el ESTADO, con fundamento en los artículos 22, 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 de la Ley de Coordinación Fiscal; 23 BIS fracción III, y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, así como en los artículos 40, 48, 49 fracciones XXII y XXV, 50 y 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y artículos 2, 3, 6, 9, 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y artículos 7 y 9 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como las demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y la cantidad correspondiente al monto total contenido en la declaración anual que Pemex Exploración y Producción presentará ante la Tesorería de la Federación, relativa al Aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, y al derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, resultaren superiores a los que le correspondan de acuerdo con la declaración anual a que hace referencia la cláusula primera del presente Convenio, el ESTADO y la SECRETARIA, en los términos del artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del ESTADO, contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo de 2007 y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el ESTADO conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, resultaren inferiores a los que le correspondan, de acuerdo con la declaración anual a que hace referencia la cláusula primera del presente instrumento, se conviene en que la SECRETARIA entregará al ESTADO la diferencia resultante, sin ninguna

carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a más tardar a partir de abril de 2007 y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el ESTADO haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), y del Fideicomiso para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), según corresponda.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se concluya el proceso de ajuste de los recursos que corresponda, en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio.

México, D.F., a 18 de mayo de 2006.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador, **Eugenio Elorduy Walther**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Bernardo H. Martínez Aguirre**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Armando Arteaga King**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango, relativo al mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales a que hace referencia el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y el monto total contenido en la declaración anual correspondiente al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. LIC. JOSE FRANCISCO GIL DIAZ Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. C.P. ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS, LIC. JOSE RICARDO LOPEZ PESCADOR Y C.P. JORGE HERRERA CALDERA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS DIFERENCIAS QUE, EN SU CASO, RESULTEN ENTRE LOS ANTICIPOS TRIMESTRALES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 24 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006 Y EL MONTO TOTAL CONTENIDO EN LA DECLARACION ANUAL CORRESPONDIENTE AL APROVECHAMIENTO SOBRE RENDIMIENTOS EXCEDENTES PREVISTO EN EL ARTICULO 7, FRACCION VII, DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006, Y AL DERECHO A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 257 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

ANTECEDENTES

1. La H. Cámara de Diputados estableció en los artículos 21 fracción I inciso j), 23 fracción I, inciso j) y 19 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004 y 2005, respectivamente, que una proporción de los ingresos excedentes a los previstos específicamente en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinarán a gasto de inversión en infraestructura en las entidades federativas.
2. El artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, transferirá a las entidades federativas para gasto en programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, los rendimientos que se deriven de los ingresos excedentes que resulten del aprovechamiento a que se refieren los

artículos 1 fracción VI, numeral 21, y 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, por concepto de rendimientos excedentes de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios, así como de los ingresos que resulten del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos, que está obligado a pagar Pemex Exploración y Producción, que se generen a partir de 36.5 dólares de los Estados Unidos de América.

3. De conformidad con el citado artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, la SECRETARIA hará entregas de anticipos a cuenta de los ingresos mencionados en el numeral anterior, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores al entero trimestral que a cuenta del aprovechamiento y del derecho realice Pemex Exploración y Producción, en los términos de los artículos 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y 257 de la Ley Federal de Derechos. Los anticipos correspondientes a cada uno de los trimestres serán por el equivalente al 100 por ciento del pago provisional que a cuenta de los referidos aprovechamientos y derechos se realicen.
4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 dispone que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y las cantidades correspondientes al monto total contenido en la declaración anual relativa al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes y del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo.
5. La fracción III del artículo 23 BIS del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, establece que los ingresos que resulten del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo, a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos, se destinarán en su totalidad a las entidades federativas para programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
6. La SECRETARIA constituyó los fideicomisos para la Infraestructura en los Estados (FIES), y para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), como medios para entregar a las entidades federativas los anticipos de recursos previstos en el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA "SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Que su representante, el ciudadano licenciado José Francisco Gil Díaz, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o. fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.- DECLARA EL "ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los

principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por la Constitución Política del Estado de Durango y por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

2. Que sus representantes, los ciudadanos C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Lic. José Ricardo López Pescador y C.P. Jorge Herrera Caldera, en su carácter de Gobernador del ESTADO, de Secretario General de Gobierno y de Secretario de Finanzas y de Administración, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 70 fracción XXIII y 71 de la Constitución Política del Estado de Durango y 9, 29 fracción V, 30 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la SECRETARIA y el ESTADO, con fundamento en los artículos 22, 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal; 23 BIS fracción III, y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, así como en los artículos 70 fracción XXIII y 71 de la Constitución Política del Estado de Durango, artículos 9, 29 fracción V, 30 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y la cantidad correspondiente al monto total contenido en la declaración anual relativa al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, resultaren superiores a los que le correspondan de acuerdo con la declaración anual a que hace referencia la cláusula primera del presente Convenio, el ESTADO y la SECRETARIA, en los términos del artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del ESTADO, contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo de 2007 y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el ESTADO conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, resultaren inferiores a los que le correspondan, de acuerdo con la declaración anual a que hace referencia la cláusula primera del presente instrumento, se conviene en que la SECRETARIA entregará al ESTADO la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a más tardar a partir de abril de 2007 y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el ESTADO haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través de los fideicomisos para la Infraestructura en los Estados (FIES), y para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), según corresponda.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se concluya el proceso de ajuste de los recursos que corresponda, en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio.

México, D.F., a 6 de abril de 2006.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Ismael Alfredo Hernández Deras**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Ricardo López Pescador**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Jorge Herrera Caldera**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Hidalgo, relativo al mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales a que hace referencia el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y el monto total contenido en la declaración anual correspondiente al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7, fracción VII, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos.

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

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. LIC. JOSE FRANCISCO GIL DIAZ Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, LIC. JOSE FRANCISCO OLVERA RUIZ Y L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, SECRETARIO DE GOBIERNO Y SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS DIFERENCIAS QUE, EN SU CASO, RESULTEN ENTRE LOS ANTICIPOS TRIMESTRALES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 24 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006 Y EL MONTO TOTAL CONTENIDO EN LA DECLARACION ANUAL CORRESPONDIENTE AL APROVECHAMIENTO SOBRE RENDIMIENTOS EXCEDENTES PREVISTO EN EL ARTICULO 7, FRACCION VII, DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006, Y AL DERECHO A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 257 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.

ANTECEDENTES

1. La H. Cámara de Diputados en los artículos 21 fracción I, inciso j), 23 fracción I, inciso j) y 19 fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales 2003, 2004 y 2005, respectivamente, estableció que una proporción de los ingresos excedentes a los previstos específicamente en la Ley de Ingresos de la Federación para dichos ejercicios fiscales, se destinarán a gasto de inversión en infraestructura en las entidades federativas.
2. El artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, transferirá a las entidades federativas para gasto en programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, conforme a la estructura porcentual que se derive de la distribución del Fondo General de Participaciones reportado en la Cuenta Pública más reciente, los rendimientos que se deriven de los ingresos excedentes que resulten del aprovechamiento a que se refieren los artículos 1 fracción VI, numeral 21, y 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, por concepto de rendimientos excedentes de Petróleos Mexicanos y organismos subsidiarios, así como de los ingresos que resulten del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos, que está obligado a pagar Pemex Exploración y Producción, que se generen a partir de 36.5 dólares de los Estados Unidos de América.
3. De conformidad con el citado artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, la SECRETARIA hará entregas de anticipos a cuenta de los ingresos mencionados en el numeral anterior, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores al entero

trimestral que a cuenta del aprovechamiento y del derecho realice Pemex Exploración y Producción, en los términos de los artículos 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y 257 de la Ley Federal de Derechos. Los anticipos correspondientes a cada uno de los trimestres serán por el equivalente al 100 por ciento del pago provisional que a cuenta de los referidos aprovechamientos y derechos se realicen.

4. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 dispone que el Ejecutivo Federal, por conducto de la SECRETARIA, establecerá convenios con las entidades federativas para definir los mecanismos que permitan ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales y la cantidad correspondiente del monto total contenido en la declaración anual relativa al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes y del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo.
5. La fracción III del artículo 23 BIS del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, establece que los ingresos que resulten del derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo crudo, a que se refiere el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos, se destinarán en su totalidad a las entidades federativas para programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento, a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
6. La SECRETARIA constituyó en su oportunidad el Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), y el Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), como medios para entregar a las entidades federativas los anticipos de recursos previstos en el artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA "SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.
3. Que su representante, el ciudadano licenciado José Francisco Gil Díaz, en su calidad de Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o. fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II.- DECLARA EL "ESTADO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación según los principios de la Ley Fundamental, y lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y por la Ley Orgánica de la Administración Pública del propio Estado.

2. Que sus representantes, los ciudadanos Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Lic. José Francisco Olvera Ruíz y L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, en su carácter de Gobernador Constitucional, Secretario de Gobierno y Secretaria de Finanzas del Estado, se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 71 fracciones XXXV y XLII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y artículos 9, 24 fracciones XIV y XXXIII; 25 fracciones I, II y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Propio Estado y demás disposiciones locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la SECRETARIA y el ESTADO, con fundamento en los artículos 22, 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal; 23 BIS fracción III, y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, así como en los artículos 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 9, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del propio Estado, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre los anticipos trimestrales entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006 y la cantidad correspondiente al monto total contenido en la declaración anual relativa al aprovechamiento sobre rendimientos excedentes previsto en el artículo 7 fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, y al derecho extraordinario sobre la exportación de petróleo a que hace referencia el artículo 257 de la Ley Federal de Derechos.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos entregados por la SECRETARIA al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, resultaren superiores a los que le correspondan de acuerdo con la declaración anual a que hace referencia la cláusula primera del presente Convenio, el ESTADO y la SECRETARIA, en los términos del artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal, convienen en compensar el monto de la diferencia que resulte a cargo del ESTADO, contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente a partir de mayo de 2007 y hasta el último día hábil de diciembre del mismo año. Asimismo, el ESTADO conviene en que dicha compensación no afectará a las participaciones que correspondan a sus municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y de la legislación local correspondiente.

En el caso de que los recursos entregados al ESTADO, en los términos del artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, resultaren inferiores a los que le correspondan, de acuerdo con la declaración anual a que hace referencia la cláusula primera del presente instrumento, se conviene en que la SECRETARIA entregará al ESTADO la diferencia resultante, sin ninguna carga financiera adicional, en partes iguales que se cubrirán mensualmente, a más tardar a partir de abril de 2007 y hasta el último día hábil de mayo del mismo año, mediante depósitos en las cuentas que el ESTADO haya autorizado para recibir los recursos que se entregarán a través del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), y del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), según corresponda.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta que se concluya el proceso de ajuste de los recursos que corresponda, en los términos establecidos en la cláusula segunda del presente Convenio.

México, D.F., a 24 de abril de 2006.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Miguel Angel Osorio Chong**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Francisco Olvera Ruíz**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 02-6, Reglas generales que establecen el régimen de capitalización al que se sujetarán las administradoras de fondos para el retiro y las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 02-6

REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL REGIMEN DE CAPITALIZACION AL QUE SE SUJETARAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS SOCIEDADES DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

La Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracción II, 9o., 20 fracción II, 24, 27, 28 y 41 fracción II, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro tiene la facultad para establecer el monto y composición de la reserva especial que las administradoras de fondos para el retiro deben mantener invertida en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que operan, tomando en cuenta la naturaleza de cada sociedad de inversión;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la reserva especial tiene como finalidad resarcir a los trabajadores las minusvalías que se presenten por incumplimientos al régimen de inversión autorizado, que sean imputables a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;

Que en su quincuagésima quinta sesión ordinaria, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro aprobó modificaciones a las reglas generales que establecen el régimen de inversión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, a fin de precisar el procedimiento para calcular las minusvalías que se presenten en dichas sociedades de inversión;

Que las minusvalías tienen una relación directa con la reserva especial, por lo que resulta necesario adecuar el monto de dicha reserva con el procedimiento para calcular las minusvalías aprobado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

Que en su quincuagésima novena sesión ordinaria, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro aprobó modificar el límite del valor en riesgo de los fondos de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas 2, a fin de que dicho límite sea apropiado respecto a su régimen y horizonte de inversión;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha realizado análisis y estudios actualizados, basados en información histórica completa, y desarrollado modelos matemáticos especializados, con los cuales puede estimar con mayor precisión las minusvalías potenciales de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de acuerdo con el procedimiento para calcular las minusvalías y el límite del valor en riesgo de dichas sociedades de inversión, autorizados por su Junta de Gobierno;

Que con base en los análisis y estudios, así como en los modelos matemáticos mencionados, existe evidencia de que el monto de la reserva especial que se establece en estas reglas generales, resultaría suficiente para cubrir las minusvalías de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que se han presentado desde el inicio de los sistemas de ahorro para el retiro a la fecha;

Que la precisión en el monto de las reservas de las administradoras de fondos para el retiro asegura un sano balance entre el nivel de riesgos y las reservas especiales de dichas administradoras, evitando así inhibir la competencia, el desarrollo y la eficiencia de los sistemas de ahorro para el retiro;

Que asimismo, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el pasado 1 de febrero de 2006 publicó en el Diario Oficial de la Federación la Circular CONSAR 62-1, "Reglas Prudenciales en materia de Administración de Riesgos a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR";

Que a través de la Circular CONSAR 62-1, se establecen las reglas prudenciales para que las administradoras de fondos para el retiro, sus sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, cuenten con los mecanismos internos de autorregulación y medición de riesgos que fortalezcan su gobierno corporativo, fomenten procesos eficientes para la reducción de costos, pérdidas y daños a los trabajadores en su patrimonio y derechos, así como para que disminuya el riesgo de incumplimientos a las disposiciones legales aplicables;

Que la regulación prudencial desarrollada y aplicada a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro se basa principalmente en la prevención y administración de riesgos financieros y operativos a los que se pueden ver expuestas dichas sociedades de inversión;

Que con la observación de lo dispuesto en la Circular CONSAR 62-1, se cuenta con la regulación prudencial que permite a las administradoras de fondos para el retiro y a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, administrar de manera integral los riesgos financieros y operativos, esto es, identificar, cuantificar, monitorear y controlar dichos riesgos;

Que la experiencia y práctica internacionales advierten que el monto de una reserva especial debe relacionarse con el nivel de riesgo operativo que tenga una entidad financiera, por lo que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha estimado conveniente vincular el monto de la reserva especial de cada administradora de fondos para el retiro con la fortaleza de su gobierno corporativo y su control de riesgos;

Que con base en los análisis y estudios realizados por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como en la experiencia y práctica internacionales, su Junta de Gobierno consideró conveniente en su quincuagésima novena sesión ordinaria, modificar el monto y composición de la reserva especial de las administradoras de fondos para el retiro, con el fin de que dichas entidades financieras cuenten con una reserva especial acorde con su nivel de riesgo, así como con su administración integral de riesgos;

Que conforme cada una de las administradoras de fondos para el retiro avance en el fortalecimiento de su gobierno corporativo y su control de riesgos, ello se podrá reconocer permitiendo ajustar el monto de su reserva especial en la cantidad equivalente que se establece en estas reglas generales;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro cuenta con un sistema de supervisión financiera eficiente con el cual garantiza la detección de incumplimientos a las disposiciones legales aplicables;

Que la Circular CONSAR 02-3, relativa al régimen de capitalización de las administradoras de fondos para el retiro y sus sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, ha sido modificada y adicionada en diversas ocasiones desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2003, por lo que es conveniente integrar en un mismo cuerpo normativo el régimen de capitalización aplicable a dichas entidades financieras, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL REGIMEN DE CAPITALIZACION
AL QUE SE SUJETARAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS SOCIEDADES
DE INVERSION ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- Las presentes reglas generales tienen por objeto establecer el régimen de capitalización de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, así como la reserva especial que deben constituir las mencionadas administradoras.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas reglas generales, se entenderá por:

- I. Administradoras, las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- II. Capital Suscrito por los Trabajadores, el capital variable suscrito y pagado por los trabajadores en cada Sociedad de Inversión;
- III. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- IV. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- V. Sociedades de Inversión, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro;
- VI. Sociedades de Inversión Adicionales, las Sociedades de Inversión que tengan por objeto la inversión exclusiva de aportaciones voluntarias, de aportaciones complementarias de retiro, de los recursos de la subcuenta de ahorro a largo plazo de los trabajadores no afiliados, o de fondos de previsión social, de acuerdo con el régimen de inversión determinado en sus Prospectos de Información;
- VII. Sociedad de Inversión Básica 1, la Sociedad de Inversión operada por cada una de las Administradoras en las que deberán invertirse los recursos de los Trabajadores Asignados, de los trabajadores que tengan 56 años de edad o más, así como de los trabajadores que tengan menos de 56 años de edad que hayan elegido invertir sus recursos en dicha Sociedad, en términos de las reglas generales expedidas por la Comisión en materia de régimen de inversión;
- VIII. Sociedad de Inversión Básica 2, la Sociedad de Inversión operada por cada una de las Administradoras en las que sólo podrán invertirse los recursos de los trabajadores que tengan menos de 56 años de edad, en términos de las reglas generales expedidas por la Comisión en materia de régimen de inversión;
- IX. Unidades de Inversión, las unidades de cuenta cuyo valor publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en términos del "Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1995.
- X. Valor en Riesgo, a la minusvalía o pérdida que puedan tener los activos netos de una Sociedad de Inversión, dado un determinado nivel de confianza, en un periodo determinado, y
- XI. Valor en Riesgo Porcentual Máximo de la SB 2, al límite máximo de Valor en Riesgo previsto en las reglas generales sobre el régimen de inversión correspondiente a la Sociedad de Inversión Básica 2.

CAPITULO II DEL CAPITAL MINIMO DE LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION

TERCERA.- El capital mínimo fijo pagado sin derecho a retiro con el que deben operar las Administradoras es la cantidad de \$25'000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.).

CUARTA.- El capital mínimo fijo pagado con el que debe operar la Sociedad de Inversión Básica 1 es la cantidad de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.). La Sociedad de Inversión Básica 2, así como las Sociedades de Inversión Adicionales deben contar con un capital mínimo fijo pagado de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

QUINTA.- Los capitales mínimos a que se refieren las reglas tercera y cuarta anteriores, deberán estar suscritos y pagados al momento de otorgarse la escritura social y mantenerse en todo momento.

CAPITULO III DE LA RESERVA ESPECIAL DE LAS ADMINISTRADORAS

SEXTA.- Las Administradoras, en términos del artículo 28 de la Ley, deberán mantener una reserva especial, cuyo monto y composición se distribuirá de acuerdo con lo siguiente:

- I. Por todas las Sociedades de Inversión Básicas, la Administradora de que se trate deberá invertir cuando menos, el equivalente a la cantidad que resulte mayor entre:

- a. Ocho millones de Unidades de Inversión, o
 - b. El producto de 0.9 veces el Valor en Riesgo Porcentual Máximo de la SB 2, multiplicado por la suma de los activos netos de las Sociedades de Inversión Básicas que opere.
- II. Por cada Sociedad de Inversión Adicional, la Administradora de que se trate deberá invertir cuando menos la cantidad de uno por ciento del valor de los activos administrados en cada una que pertenezcan a los trabajadores, hasta que importe la cantidad de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.).

La reserva especial a que se refiere la presente regla será independiente del capital mínimo fijo pagado sin derecho a retiro de las Administradoras, así como de la reserva legal establecida por la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SEPTIMA.- Las Administradoras deberán distribuir el monto de la reserva especial que corresponda en términos de la fracción I de la regla anterior, entre todas las Sociedades de Inversión Básicas que operen, en proporción a los activos administrados en cada Sociedad de Inversión Básica.

En todo caso, el monto de la reserva especial invertida en las Sociedades de Inversión Básicas deberá representar, cuando menos, la cantidad a que se refiere el inciso b. de la fracción I de la regla anterior.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS MINUSVALIAS

OCTAVA.- Las Administradoras, cuando una o más Sociedades de Inversión presenten una minusvalía en términos del último párrafo del artículo 44 de la Ley, deberán cubrir la minusvalía correspondiente a cada Sociedad de Inversión, liquidando primeramente la reserva especial invertida en la Sociedad de Inversión de que se trate.

NOVENA.- La Administradora, en caso de que el monto de la reserva especial invertido en la Sociedad de Inversión que presente una minusvalía resulte insuficiente para cubrirla en términos de la regla anterior, deberá proceder de conformidad con lo siguiente:

- I. Liquidará los montos de la reserva especial invertidos en cualquier otra Sociedad de Inversión que consten en exceso;
- II. En caso de resultar insuficientes los recursos a que se refiere la fracción anterior, liquidará el monto de la reserva especial de las demás Sociedades de Inversión que opere, hasta resarcir la minusvalía, y
- III. En caso de resultar insuficiente el monto de la reserva especial invertida en las Sociedades de Inversión que opere para cubrir la minusvalía, cubrirá el monto faltante con cargo a su capital social.

DECIMA.- Las Administradoras deberán invertir el importe restante del capital mínimo pagado a que se refiere el artículo 27, fracción II, de la Ley, en acciones de las Sociedades de Inversión que operen. La inversión antes mencionada deberá realizarse en proporción al valor de los activos que representen el capital variable de cada Sociedad de Inversión.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor en la fecha en que entre en vigor la Circular CONSAR 15-17, que emita la Comisión.

SEGUNDA.- Las Circulares CONSAR 02-3, CONSAR 02-4 y CONSAR 02-5, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 14 de marzo de 2003, 17 de enero de 2005 y 22 de septiembre de 2005, respectivamente, quedarán abrogadas a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales.

TERCERA.- Las Administradoras, para efecto de lo dispuesto en la fracción I de la regla sexta, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. A la entrada en vigor de las presentes reglas generales, el monto de la reserva especial correspondiente a las Sociedades de Inversión Básicas, deberá ser la cantidad que resulte mayor entre ocho millones de Unidades de Inversión, o el producto de 1 vez el Valor en Riesgo Porcentual Máximo de la SB 2, multiplicado por la suma de los activos netos de las Sociedades de Inversión Básicas que opere la Administradora de que se trate;

- II. La Administradora que obtenga la no objeción de la Comisión respecto de su manual de políticas y procedimientos para la administración del riesgo operativo, podrá establecer el monto de la reserva especial correspondiente a las Sociedades de Inversión Básicas en la cantidad que resulte mayor entre ocho millones de Unidades de Inversión, o el producto de 0.95 veces el Valor en Riesgo Porcentual Máximo de la SB 2, multiplicado por la suma de los activos netos de las Sociedades de Inversión Básicas que opere la Administradora de que se trate;
- III. La Administradora que se certifique en materia de administración de riesgos operativos de conformidad con lo establecido en las reglas generales que para tal efecto emita la Comisión, podrá establecer el monto de la reserva especial correspondiente a las Sociedades de Inversión Básicas en la cantidad que resulte mayor entre ocho millones de Unidades de Inversión, o el producto de 0.9 veces el Valor en Riesgo Porcentual Máximo de la SB 2, multiplicado por la suma de los activos netos de las Sociedades de Inversión Básicas que opere la Administradora de que se trate, en los términos establecidos en la fracción I de la regla sexta de las presentes reglas generales.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12, fracciones VIII y XIII, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

México, D.F., a 29 de junio de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.

CIRCULAR CONSAR 22-12, Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 22-12

REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo previsto en los artículos 177 de la Ley del Seguro Social, 38 y 43 bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, 5o. fracciones I y II, 12 fracciones I, VIII y XVI, 18, fracciones I a VI, 18 bis, 37, 39, 43, 47, 47 bis, 57, 58, 74, 74 bis, 77, 78, 79 y 91 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y 10, 11, 12, 13, 14, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28 fracciones VIII, IX, XIII y XV, 32, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 43, 44, 48, 51, 55 y 56, fracciones I, III, IV, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XIX, del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro establece la obligación de las administradoras de fondos para el retiro de administrar las cuentas individuales de los trabajadores, sujetándose a las disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

Que corresponde a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro establecer los mecanismos y procedimientos a los que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, en lo relativo a la recepción de recursos e información relacionados con la administración de las cuentas individuales de los trabajadores y determinar mediante disposiciones de carácter general, lo relativo a identificar los saldos de las subcuentas que integran las Cuentas Individuales, así como, tener identificada la fecha y monto de los depósitos y retiros de cada una de las Cuentas Individuales de los trabajadores;

Que es menester tomar medidas para otorgar opciones de ahorro a los trabajadores, por lo que se debe considerar establecer los mecanismos necesarios que permitan que las Administradoras de Fondos para el Retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, den cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23 y 27 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que dispone, el primero, el derecho de los trabajadores a contar con una sola cuenta individual de los sistemas de ahorro para el retiro y, el segundo, prevé que las Administradoras de Fondos para el Retiro podrán establecer subcuentas adicionales, a fin de permitir una diversidad de opciones a los trabajadores, que incentiven el ahorro para el retiro;

Que a efecto de proveer los medios que permitan individualizar los recursos de las cuotas y aportaciones que se enteren a favor de los trabajadores, es necesario establecer un procedimiento que permita a las personas físicas o morales que realicen dicho entero, consultar los datos de identificación de los trabajadores que tengan a su servicio, a través de medios electrónicos, a fin de asegurarse de que dichos datos sean idénticos a los registrados en la Base de Datos Nacional SAR. Asimismo, se debe establecer las medidas para que en todo momento se garantice la confidencialidad y seguridad de los datos de los trabajadores;

Que los artículos 18, fracción IV, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 28, fracciones IX, XV y último párrafo y 48, del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, prevén que las Administradoras de Fondos para el Retiro deben enviar, por lo menos dos veces al año, a cada trabajador registrado ante las mismas, los estados de cuenta y los anexos informativos que determine la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, al domicilio o dirección de correo electrónico, que para tales efectos hayan señalado los trabajadores;

Que atendiendo a las características de las distintas subcuentas de la cuenta individual de los trabajadores, es conveniente que el formato de estado de cuenta que utilizan las Administradoras de Fondos para el Retiro para enviarse semestralmente a los trabajadores en sus domicilios, cuente con toda la información que permita a los trabajadores conocer el estado que guarda su cuenta individual, previendo todas y cada una de las subcuentas que la integran, así como la demás información que les permita decidir sobre los recursos acumulados en la misma;

Que derivado de la publicación de las reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados, emitidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, resulta indispensable que se implementen los mecanismos que permitan el traspaso de Cuentas Individuales del sistema de ahorro para el retiro previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a la Administradora en la cual se encuentran registrados, a fin de que los trabajadores cuenten con una sola cuenta individual;

Que con el objeto de implementar una eficiente administración de la subcuenta de vivienda, es necesario establecer una metodología de cálculo que permita conocer el saldo actualizado de ésta, por lo que se prevé la modificación de la operación relativa a la administración de la subcuenta de vivienda de manera que, a través de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, las Administradoras de Fondos para el Retiro y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, cuenten con la información actualizada del valor de las participaciones de Vivienda para la realización de los distintos procesos en los que se requiere dicha información, en menor tiempo;

Que los procesos operativos a los que deben sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, deben adecuarse a los requerimientos propios del sistema, con el objeto de que los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, los Institutos de Seguridad Social y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro cuenten con mecanismos eficientes que les permitan cumplir con sus obligaciones respecto de la operación de las cuentas individuales de los trabajadores, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES A LAS
QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO
Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR**

**CAPITULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

PRIMERA.- Las presentes reglas generales tienen por objeto establecer los procedimientos a los que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR en lo relativo a la recepción, conciliación, dispersión, individualización y administración de recursos e información de las cuotas obrero patronales, aportaciones estatales, cuota social, aportaciones voluntarias, aportaciones complementarias de retiro, aportaciones de ahorro a largo plazo, aportaciones de vivienda, aportaciones al ahorro para el retiro y aportaciones al fondo de la vivienda, así como las demás aportaciones que, en su caso, deban acumularse en las cuentas individuales de los trabajadores. Asimismo, se establecen los procesos que se mencionan a continuación:

- I. Conciliación, dispersión e individualización de las cuotas obrero patronales y aportaciones;

- II. Transferencia de recursos de una sociedad de inversión especializada de fondos para el retiro a otra elegida por el trabajador, o bien, que le sea asignada, así como de los servicios relacionados con dicha transferencia de recursos;
- III. Recepción, administración y disposición de aportaciones voluntarias, aportaciones complementarias de retiro y aportaciones de ahorro a largo plazo;
- IV. Traspaso de los recursos e información de las subcuentas de ahorro para el retiro y del fondo de la vivienda operadas por instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas, correspondientes al sistema de ahorro para el retiro previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a las cuentas individuales de los trabajadores abiertas en una administradora de fondos para el retiro;
- V. Administración de las aportaciones de vivienda y de las aportaciones al fondo de la vivienda;
- VI. Amortización de créditos de vivienda otorgados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y
- VII. Información de la cuenta individual a los trabajadores, así como la emisión y el envío del estado de cuenta.

Además de lo previsto en las fracciones anteriores, las presentes reglas generales establecen diversos aspectos relacionados con la administración y operación de la Base de Datos Nacional SAR.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas reglas, se entenderá por:

- I. Administradoras, las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- II. Administradora Receptora, aquella que asume la administración de la Cuenta Individual objeto de un traspaso de otra Administradora;
- III. Administradora Transferente, aquella que deja de administrar la Cuenta Individual objeto de un traspaso a otra Administradora;
- IV. Amortización, el pago del crédito de vivienda otorgado al trabajador por el INFONAVIT, de conformidad con lo previsto en los artículos 29, fracción III, de la Ley del INFONAVIT, con las Aportaciones Vivienda depositadas en las Cuentas Individuales;
- V. Aplicaciones de Intereses de Vivienda, a las unidades que representen los recursos que, en moneda nacional, correspondan a la subcuenta de vivienda de acuerdo con el valor asignado por el INFONAVIT. Dichas Aplicaciones de Intereses de Vivienda serán utilizadas a fin de mantener actualizado el saldo de la subcuenta de vivienda para efecto de la operación de la misma por los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y el INFONAVIT;
- VI. Aportaciones a Subcuentas Adicionales, los montos enterados por los trabajadores, por sí mismos o a través de sus patrones, así como los montos adicionales aportados por los patrones, a subcuentas adicionales de la Cuenta Individual que establezcan las Administradoras de conformidad con lo previsto en el artículo 27 del Reglamento;
- VII. Aportaciones al Ahorro para el Retiro, los montos enterados por las dependencias y entidades públicas, destinados a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro de las Cuentas Individuales SAR- ISSSTE de los trabajadores, en términos del artículo 90 BIS-C de la Ley del ISSSTE;
- VIII. Aportaciones al Fondo de la Vivienda, los montos enterados por las dependencias y entidades públicas, destinados a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de las Cuentas Individuales SAR- ISSSTE de los trabajadores de conformidad con lo previsto en los artículos 21, fracción VI y 126 fracción II, de la Ley del ISSSTE;
- IX. Aportaciones Complementarias de Retiro, los montos enterados por los trabajadores, por sí mismos o a través de sus patrones, así como los montos adicionales aportados por los patrones, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 y 79 de la Ley;
- X. Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, los montos enterados por los trabajadores a la subcuenta prevista en la fracción I del artículo 98 del Reglamento;
- XI. Aportaciones Estatales, la contribución del Estado a los ramos de cesantía en edad avanzada y vejez, de conformidad con lo previsto en la fracción III, del artículo 168 de la Ley del Seguro Social 97 y, en su caso, a las aportaciones especiales enteradas por el Gobierno Federal, a los

- trabajadores que laboren en sociedades cooperativas de producción inscritas en los términos de la Ley del Seguro Social 97;
- XII.** Aportaciones Vivienda, los montos enterados por los patrones, de conformidad con lo previsto en el artículo 29, fracción II, de la Ley del INFONAVIT;
- XIII.** Aportaciones Voluntarias, los montos enterados por los trabajadores, por sí mismos, o, a través de sus patrones, así como los montos adicionales aportados por los patrones, de conformidad con lo previsto en los artículos 192 de la Ley del Seguro Social 97, y 79 de la Ley;
- XIV.** Archivos de Consulta, al conjunto de datos que envíen los Usuarios del Sitio Web SAR para Validación de Datos para la consulta y verificación de datos de los trabajadores;
- XV.** Archivo de Resultados, al conjunto de datos que envíen las Empresas Operadoras a través del Sitio Web SAR para Validación de Datos a sus Usuarios con el resultado de la consulta y verificación de datos de los trabajadores;
- XVI.** Base de Datos Nacional SAR, la Base de Datos Nacional SAR a la que se refieren los artículos 3o. fracción II y 57 de la Ley, así como el artículo 55 del Reglamento;
- XVII.** BDSAR-NO-AFILIADOS, la porción de la Base de Datos Nacional SAR integrada con la información de los Trabajadores Independientes y Trabajadores ISSSTE, que hayan abierto una Cuenta Individual en una Administradora como Trabajadores no Afiliados, de conformidad con lo dispuesto en las reglas generales en materia de registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de Trabajadores no Afiliados, expedidas por la Comisión;
- XVIII.** BDSARISSSTE, la porción de la Base de Datos Nacional SAR integrada con la información de los trabajadores que sean titulares de una Cuenta Individual SAR-ISSSTE;
- XIX.** CANASE, el Catálogo Nacional de Asegurados del IMSS;
- XX.** Cédula de Determinación, el documento o medio magnético emitido al patrón por los Institutos de Seguridad Social para el entero de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Vivienda y Amortización de créditos de vivienda otorgados por el INFONAVIT, en su caso;
- XXI.** Clave de Seguridad, a los caracteres secretos que relacionados con la CLIP, permitan al trabajador el uso de los servicios que se presten mediante equipos y sistemas automatizados o de telecomunicación;
- XXII.** CLIP, la clave que permita comprobar electrónicamente la identidad del trabajador, por la Administradora en la que se encuentre registrado, para el uso de algunos de los servicios que preste a través del Sitio Web y del Servicio Telefónico;
- XXIII.** Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XXIV.** Componentes de Renta Variable, a los instrumentos de renta variable y valores extranjeros de renta variable que repliquen los índices o canasta de índices previstos en las reglas de carácter general expedidas por la Comisión en materia de régimen de inversión, a través de vehículos que confieran derechos sobre los mismos, acciones que los integren o derivados;
- XXV.** Cuenta con Saldo, la Cuenta Individual que presente saldo positivo en cualquiera de las subcuentas porque haya recibido algún depósito de Cuotas Obrero Patronales correspondientes al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez previsto en la Ley del Seguro Social 97, Cuota Social, Aportaciones Estatales, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro o Aportaciones Vivienda previstas en la Ley del INFONAVIT, traspaso de recursos del Seguro de Retiro o a la Subcuenta Vivienda 92; o, de Aportaciones al Ahorro para el Retiro o a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE;
- XXVI.** Cuenta con Saldo Cero, la Cuenta Individual que, después de siete bimestres de haber sido abierta en una Administradora, su saldo en todas las subcuentas sea cero porque no haya recibido ningún depósito de, Cuotas Obrero Patronales correspondientes al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez previsto en la Ley del Seguro Social 97, Cuota Social, Aportaciones Estatales, Aportaciones Vivienda previstas en la Ley del INFONAVIT, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones Voluntarias, o Aportaciones Complementarias de Retiro, ni traspaso de recursos del Seguro de Retiro; o a la Subcuenta Vivienda 92; o, de Aportaciones al Ahorro para el Retiro o a la Subcuenta del Fondo de la

Vivienda de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE; o que haya recibido un traspaso indebido de una institución de crédito el cual haya sido objeto de reverso; o de un proceso de separación de cuentas; o de devolución de pagos sin justificación legal, o bien, que haya recibido Aportaciones Voluntarias o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, y no exista otro movimiento por más de siete bimestres desde el retiro de dichas aportaciones. Las Cuentas con Saldo Cero deberán considerarse para efectos del cómputo de la cuota de mercado a que se refiere el artículo 26 de la Ley;

- XXVII.** Cuenta Concentradora, aquella operada por el Banco de México, en la que se depositen los recursos correspondientes al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, previsto en la Ley del Seguro Social 97, así como las Aportaciones Voluntarias y las Aportaciones Complementarias de Retiro, en tanto se lleven a cabo los procesos de individualización para transferirlos a las administradoras elegidas por los trabajadores, y para conservar los recursos de aquellos trabajadores que no elijan Administradora, prevista en el artículo 75 de la Ley;
- XXVIII.** Cuenta Inactiva, la Cuenta Individual que no haya registrado depósitos de Cuotas Obrero Patronales, correspondientes al seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez previsto en la Ley del Seguro Social 97, Cuota Social, Aportaciones Estatales, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, ni Aportaciones Vivienda previstas en la Ley del INFONAVIT cuyo periodo de pago corresponda a alguno de los últimos seis bimestres; o, de recursos a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro o a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE. Las Cuentas Inactivas deberán considerarse para efecto del cómputo de la cuota de mercado a que se refiere el artículo 26 de la Ley;
- XXIX.** Cuenta Individual, aquélla de la que sea titular un trabajador en la cual se depositarán las Cuotas Obrero Patronales y Aportaciones Estatales y sus rendimientos, se registrarán las aportaciones a los fondos de vivienda y se depositarán los demás recursos que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro puedan ser aportados a las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3o. fracción III bis de la Ley;
- XXX.** Cuenta Individual SAR-ISSSTE, la cuenta individual abierta a favor de un trabajador por una dependencia o entidad pública, operada por una ICEFA, en la que se encuentren registradas las Aportaciones al Ahorro para el Retiro, las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y los demás recursos que en términos de la Ley del ISSSTE, puedan ser aportados a la misma;
- XXXI.** Cuenta Individual SAR-ISSSTE Activa, la Cuenta Individual SAR-ISSSTE que haya registrado aportaciones en los últimos tres bimestres de pago, conforme al calendario previsto en el artículo 126 de la Ley del ISSSTE;
- XXXII.** Cuenta Individual SAR-ISSSTE Inactiva, la Cuenta Individual SAR-ISSSTE que no haya registrado aportaciones en los últimos tres bimestres de pago, conforme al calendario previsto en el artículo 126 de la Ley del ISSSTE;
- XXXIII.** Cuenta Inhabilitada, la Cuenta Individual que una Administradora dejó de operar y cuyo saldo en todas las subcuentas sea cero, por un plazo de siete bimestres, derivado de un proceso de disposición de recursos, unificación o traspaso de cuentas, dejando a partir de ese momento de ser considerada para efectos del cómputo de la cuota de mercado a que se refiere el artículo 26 de la Ley;
- XXXIV.** Cuenta ISSSTE, la cuenta que el Banco de México le lleva al ISSSTE, en la que se depositan los recursos correspondientes a las Aportaciones al Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 BIS-I de la Ley del ISSSTE;
- XXXV.** Cuota Social, el monto enterado por el Estado, de conformidad con lo previsto en la fracción IV del artículo 168 de la Ley del Seguro Social 97;
- XXXVI.** Cuotas Obrero Patronales, las cuotas aportadas por patrones y trabajadores a la Cuenta Individual de estos últimos, de conformidad con lo previsto en las fracciones I y II del artículo 168 de la Ley del Seguro Social 97;
- XXXVII.** CURP, la Clave Unica de Registro de Población, que para efectos de lo establecido en las presentes disposiciones, es un dato que deberá adicionarse a la información de las Cuentas Individuales, cuando se cuente con el mismo;

- XXXVIII.** Días Cotizados, los días efectivamente pagados por el patrón, para efecto del ramo de cesantía en edad avanzada y vejez, del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez será el total de días de cada mes, menos los días en que se ausente el trabajador sin pago de salario, menos aquellos en que no se presente a trabajar por la existencia de una incapacidad temporal para el trabajo; y, para efecto del ramo de retiro del seguro mencionado, los días efectivamente pagados por el patrón serán, el total de días de cada mes, menos los días en que se ausente el trabajador sin pago de salario, sin restar los días en que el trabajador no se presente a trabajar por la existencia de una incapacidad temporal, ambos, conforme a lo dispuesto en las fracciones I y IV, del artículo 31 de la Ley del Seguro Social 97;
- XXXIX.** Días Efectivamente Pagados de Cuota Social, los Días Cotizados menos las ausencias e incapacidades de los trabajadores afiliados al IMSS;
- XL.** Emisión Electrónica IMSS, la información que el IMSS proporciona a las Empresas Operadoras, en medios electrónicos, conteniendo datos de las Cédulas de Determinación;
- XLI.** Empresa Auxiliar, las personas morales que contraten las Administradoras para que les presten servicios de ventanilla a los trabajadores;
- XLII.** Empresas Operadoras, las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, conforme a lo dispuesto en los artículos 3o., fracción IV, y 58 de la Ley;
- XLIII.** En Línea, indica que la aplicación o el sistema que se utiliza permanece conectado a otro computador, o a una red de computadoras;
- XLIV.** Entidad, las personas morales públicas o privadas, que presenten servicios a los trabajadores registrados en una Administradora.
- XLV.** Entidad Financiera, las instituciones de crédito de banca múltiple, así como Sociedades Financieras de Objeto Limitado, que estén autorizadas por el INFONAVIT para otorgar créditos para los fines previstos en las "Reglas para el otorgamiento de créditos al amparo del artículo 43 Bis de la Ley del INFONAVIT", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1998;
- XLVI.** Entidades Receptoras, las entidades autorizadas por los Institutos de Seguridad Social para recibir las Cuotas Obrero Patronales y Aportaciones Vivienda;
- XLVII.** Fecha de Aplicación, la fecha en que las Administradoras reciban de las Instituciones de Crédito Liquidadoras, los recursos correspondientes a la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez de los trabajadores, para su inversión en Sociedades de Inversión. Para el caso de la subcuenta de vivienda, se deberá considerar la fecha en que los recursos sean depositados en la cuenta que el Banco de México le lleve al INFONAVIT;
- XLVIII.** Fecha de Pago, la fecha en que el patrón realice el entero de las Aportaciones Vivienda, Amortizaciones, Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias y Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, en las Entidades Receptoras o en las subdelegaciones del IMSS;
- XLIX.** Folio de Pago, el número de identificación del pago que se determine mediante el Sistema Único de Autodeterminación, o el número de crédito que asigna el IMSS en las Cédulas de Determinación que emita a los patrones;
- L.** FOVISSSTE, al Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- LI.** Hipervínculo, a las referencias entre varias páginas que se encuentran en la red denominada Internet;
- LII.** ICEFA, a las instituciones de crédito o entidades financieras operadoras de los recursos correspondientes a las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE;
- LIII.** IMSS, el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- LIV.** INFONAVIT, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- LV.** Instituciones de Crédito Liquidadoras, las instituciones de crédito que sean contratadas por las Empresas Operadoras para realizar la transferencia y entrega a las Administradoras de los recursos relativos a los trabajadores;
- LVI.** Institutos de Seguridad Social, el IMSS y el INFONAVIT;

- LVII.** ISSSTE, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- LVIII.** Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- LIX.** Ley del INFONAVIT, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997, con sus reformas y adiciones;
- LX.** Ley del ISSSTE, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983, con sus reformas y adiciones;
- LXI.** Ley del Seguro Social 73, la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 1973, con sus reformas y adiciones;
- LXII.** Ley del Seguro Social 97, a la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con sus reformas y adiciones;
- LXIII.** Manual de Inversión, al manual elaborado por cada Administradora conforme a lo dispuesto en las reglas prudenciales en materia de inversiones a las que deberán sujetarse las Administradoras y las Sociedades de Inversión, expedidas por la Comisión;
- LXIV.** Manual de Procedimientos Transaccionales, el manual que elaboren las Empresas Operadoras, de conformidad con el título de concesión, en el cual se especifiquen procesos, procedimientos, formatos electrónicos, sistemas de información, y demás características y aspectos técnicos y operativos, relativos a la transmisión de las transacciones electrónicas que constituyen el flujo de información entre la Comisión, los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y los Institutos de Seguridad Social;
- LXV.** Número de Registro Patronal, al número otorgado por el IMSS a los patrones o sujetos obligados, conforme lo previsto en la Ley del Seguro Social 97, para su identificación en el registro que de éstos, lleva el citado instituto;
- LXVI.** Número de Seguridad Social, el número de seguridad social que el IMSS utiliza para la identificación de los trabajadores afiliados al mismo;
- LXVII.** Número de Seguridad Social ISSSTE, el número que el ISSSTE utiliza para la identificación de los trabajadores inscritos en el mismo;
- LXVIII.** Orden de Selección de SIEFORE, la instrucción del trabajador a la Administradora en la que se encuentra registrado para transferir los saldos de las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro, así como, en su caso, de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, de la Subcuenta de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro de su Cuenta Individual, o bien, de los flujos futuros de las Aportaciones Voluntarias, y/o de la Subcuenta de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, para su inversión en otra Sociedad de Inversión operada por la misma Administradora, siempre que reúna las características para invertir en ésta conforme al respectivo Prospecto de Información;
- LXIX.** Página e-SAR, al documento electrónico que las Empresas Operadoras diseñen y operen, integrado por Hipervínculos que permitan ingresar a los Sitios Web establecidos para el uso de los servicios que prestan los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro a los trabajadores, en términos de lo previsto en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- LXX.** Página SAR CLIP, al documento electrónico que diseñen y operen las Empresas Operadoras bajo su responsabilidad, para el proceso de solicitud, entrega, activación y recuperación de la CLIP, así como la modificación y recuperación de la Clave de Seguridad de los Trabajadores Registrados;
- LXXI.** Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, las ICEFAS, Administradoras, Sociedades de Inversión, Empresas Operadoras, empresas que presten servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las Entidades Receptoras, conforme a lo dispuesto en el artículo 3o. fracción IX de la Ley;

- LXXII.** PROCANASE, la información proveniente del CANASE que administran las Empresas Operadoras, y que es actualizada y homogeneizada, a través de procedimientos de intercambio de información;
- LXXIII.** Prospecto de Información, el que elabore la Sociedad de Inversión conforme a lo dispuesto en el artículo 47 bis de la Ley en el que revele la información relativa a su objeto y a las políticas de operación e inversión que seguirá dicha Sociedad de Inversión, y que deberá ajustarse a las reglas generales emitidas por la Comisión en materia de las características que deben reunir los prospectos de información y los folletos explicativos que las Sociedades de Inversión deben proporcionar a los trabajadores;
- LXXIV.** Registro de Domicilios de Trabajadores, el registro integrado y actualizado por las Empresas Operadoras, con la información de los domicilios de los trabajadores que las Administradoras les proporcionen, con relación a las solicitudes de registro, traspaso, actualización o corrección de datos que reciban de los trabajadores que tengan registrados, siempre que la modificación se refiera al domicilio del trabajador;
- LXXV.** Registro de Saldos, al conjunto de datos e información que conforman los saldos de cada una de las subcuentas que integren las Cuentas Individuales;
- LXXVI.** Reglamento, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- LXXVII.** Salario Base de Cotización, el determinado conforme a lo dispuesto por los artículos 27 y 30 de la Ley del Seguro Social 97;
- LXXVIII.** Salario Diario Integrado del Ultimo Periodo, el Salario Base de Cotización reportado por el patrón correspondiente al último bimestre de pago;
- LXXIX.** Seguro de Retiro, al previsto por la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 1973, con sus reformas y adiciones;
- LXXX.** Servicio Telefónico, al operado por cada Empresa Operadora para la recepción y atención, en línea, de las Ordenes de Selección de SIEFORE que presenten los trabajadores, vía telefónica, que incluya la operación del SIRV;
- LXXXI.** SIRV, al sistema telefónico interactivo de respuesta de voz que utilicen las Empresas Operadoras, para proporcionar diversos servicios de información y atención que soliciten los trabajadores a través del Servicio Telefónico;
- LXXXII.** Sistema de Acceso, al sistema que diseñado y operado por las Empresas Operadoras bajo su responsabilidad, para la consulta, En Línea y en Tiempo Real, del Registro de Saldos de las Cuentas Individuales, en los términos y condiciones que determine la Comisión;
- LXXXIII.** Sistemas de Ahorro para el Retiro, aquéllos regulados por las leyes de seguridad social que prevén que las aportaciones de los trabajadores, patrones y del Estado sean manejadas a través de Cuentas Individuales propiedad de los trabajadores, con el fin de acumular saldos, mismos que se aplicarán para fines de previsión social o para la obtención de pensiones o como complemento de éstas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3o., fracción X, de la Ley;
- LXXXIV.** Sistema Unico de Autodeterminación, al mecanismo mediante el cual los patrones realicen la determinación de las Cuotas Obrero Patronales;
- LXXXV.** Sitio Web, al conjunto de archivos electrónicos y Páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos;
- LXXXVI.** Sitio Web SAR para Validación de Datos, al conjunto de archivos electrónicos y Páginas Web que diseñen y operen las Empresas Operadoras bajo su responsabilidad, para la consulta y verificación, En Línea y en Tiempo Real, de los datos de identificación de trabajadores;
- LXXXVII.** Sociedades de Inversión, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro;
- LXXXVIII.** Sociedades de Inversión Adicionales, a las Sociedades de Inversión que tengan por objeto la inversión exclusiva de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones Complementarias de Retiro, de la Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo, o de fondos de previsión social;
- LXXXIX.** Sociedad de Inversión Asignada, la Sociedad de Inversión en la que se deban invertir los recursos de los trabajadores que reúnan las características a que se refiere el régimen de

- inversión con el que opere dicha Sociedad, establecidas en el Prospecto de Información respectivo, cuando el trabajador no seleccione Sociedad de Inversión o cuando, por su condición, sus recursos no deban estar en otra Sociedad de Inversión;
- XC.** Sociedad de Inversión Básica 1, la Sociedad de Inversión de las Administradoras en la que deberán invertirse los recursos de los Trabajadores Asignados, de los trabajadores que tengan 56 años de edad o más, y de los trabajadores que tengan menos de 56 años de edad que hayan elegido invertir sus recursos en dicha Sociedad, en términos de las reglas generales expedidas por la Comisión en materia de régimen de inversión;
- XC.I.** Sociedad de Inversión Básica 2, la Sociedad de Inversión de la Administradora en la que sólo podrán invertirse los recursos de los trabajadores que tengan menos de 56 años de edad, en términos de las reglas generales expedidas por la Comisión en materia de régimen de inversión;
- XCII.** Sociedad de Inversión Elegida, la Sociedad de Inversión que el trabajador seleccione para la inversión de los recursos de su Cuenta Individual;
- XCIII.** Sociedad de Inversión Receptora, la Sociedad de Inversión de la Administradora de la cual se compren las acciones que correspondan a los recursos del trabajador que estuvieran invertidos en otra Sociedad de Inversión, en virtud de una Orden de Selección de SIEFORE, o de una transferencia por 56 años de edad;
- XCIV.** Sociedad de Inversión Transferente, la Sociedad de Inversión de la Administradora de la cual se vendan las acciones que correspondan a los recursos del trabajador, para ser transferidos a otra Sociedad de Inversión, en virtud de una Orden de Selección de SIEFORE, o de una transferencia por 56 años de edad;
- XCV.** Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo, la prevista en la fracción I del artículo 98 del Reglamento;
- XCVI.** Subcuenta de Ahorro para el Retiro, aquella subcuenta prevista en los artículos 90 BIS-C de la Ley del ISSSTE y 74 bis de la Ley, en la que se registren las Aportaciones al Ahorro para el Retiro;
- XCVII.** Subcuenta de Aportaciones a Subcuentas Adicionales, a la prevista en artículo 27 del Reglamento;
- XCVIII.** Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, a la prevista en los artículos 74, fracción IV, y 79 de la Ley;
- XCIX.** Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, a la prevista en los artículos 74, fracción III, y 79 de la Ley;
- C.** Subcuenta de Pensión Garantizada, la subcuenta de la Cuenta Individual de los trabajadores pensionados, a la que deberán transferirse los recursos correspondientes a la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y los correspondientes a la subcuenta de Vivienda, que sean utilizados para el pago de la Pensión Garantizada;
- CI.** Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, a la prevista en el artículo 74, fracción I, de la Ley;
- CII.** Subcuenta de Retiros Programados, la subcuenta de la Cuenta Individual de los trabajadores que hayan contratado el pago de la pensión por Retiros Programados, a la que deberán transferirse los recursos correspondientes a la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y los correspondientes a la subcuenta de vivienda, que sean utilizados para el pago de los Retiros Programados;
- CIII.** Subcuenta de Seguro de Retiro, a la prevista en el Capítulo V bis del Título Segundo de la abrogada Ley del Seguro Social 73, con las aportaciones correspondientes al Seguro de Retiro, durante el periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997, y los rendimientos que éstas generen;
- CIV.** Subcuenta del Fondo de la Vivienda, aquella subcuenta prevista en los artículos 90 BIS-C de la Ley del ISSSTE y 74 bis de la Ley, en la que se registren las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y los intereses que éstas generen de conformidad con lo previsto en la Ley del ISSSTE;

- CV.** Subcuenta Vivienda 92, aquella operada por las Administradoras, en la que se registre la información de los recursos relativos a las aportaciones correspondientes al periodo comprendido del segundo bimestre de 1992, al tercer bimestre de 1997, y los intereses que éstas generen, de conformidad con lo previsto en la Ley del INFONAVIT;
- CVI.** Subcuenta Vivienda 97, aquella operada por las Administradoras, en la que se registre la información de los recursos relativos a las aportaciones y los intereses que éstas generen, así como las Amortizaciones, correspondientes al cuarto bimestre de 1997 en adelante, de conformidad con lo previsto en la Ley del INFONAVIT;
- CVII.** Tiempo Real, a la transmisión y procesamiento de información al instante, orientado a eventos y transacciones a medida que éstas se producen;
- CVIII.** Trabajador Asignado, aquel que no elija Administradora y cuyos recursos destinados a su Cuenta Individual sean transferidos a una Administradora de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley;
- CIX.** Trabajadores no Afiliados, los trabajadores a que hacen referencia los artículos 3o. fracción XIII bis de la Ley;
- CX.** Transferencia Electrónica, al depósito que realicen los trabajadores mediante la afectación de los fondos de su cuenta bancaria, a través del Sitio Web de la Administradora o de una Empresa Auxiliar, o a través de la autorización expresa a la Institución de Crédito que opere su cuenta bancaria, para cubrir las Aportaciones Voluntarias o Aportaciones Complementarias de Retiro que realicen;
- CXI.** Transferencias Indevidas, las transferencias de recursos de las Cuentas Individuales de los trabajadores de una Sociedad de Inversión a otra cuando no exista una Orden de Selección de SIEFORE; cuando se transfieran recursos de una Cuenta Individual que se encuentre identificada con el indicativo "Trabajador de 56 años" a la Sociedad de Inversión Básica 2; cuando la CLIP que proporcione el trabajador sea inválida; cuando los datos que proporcione el trabajador, al dar una Orden de Selección de SIEFORE, no correspondan a los registrados en la base de datos de la Administradora; cuando la Cuenta Individual se encuentre en proceso de traspaso a otra Administradora; en proceso de retiro parcial, o total, de los recursos de la Cuenta Individual; en proceso de unificación; en proceso de separación de cuentas; cuando se trate de transferencia de una Subcuenta de Pensión Garantizada o de una Subcuenta de Retiros Programados, y
- CXII.** Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, a la persona física o moral que realice la consulta y verificación de los datos de identificación de los trabajadores que le presten algún servicio.

CAPITULO II

DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR

TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán integrar la información procedente de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y la información individual relativa a cada trabajador en la Base de Datos Nacional SAR, conforme a lo previsto en la Ley y en el Reglamento, así como en las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión.

Sección I

Del Registro de Domicilios

CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán integrar y administrar un Registro de Domicilios de Trabajadores. Para efecto de lo anterior, dichas Empresas deberán actualizar el Registro de Domicilios de Trabajadores con la información que las Administradoras les proporcionen respecto de las solicitudes de actualización o de corrección de datos por parte de los trabajadores que tengan registrados, en un plazo no mayor de dos días hábiles contado a partir de la fecha de recepción de dichas solicitudes, siempre que las actualizaciones o correcciones se refieran al domicilio del trabajador.

QUINTA.- Las Empresas Operadoras, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la regla anterior, dentro del plazo a que se refiere dicha regla, deberán actualizar la Base de Datos Nacional SAR con la información contenida en el Registro de Domicilios de Trabajadores actualizado, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán conservar inscritos en dicho Registro los dos últimos domicilios de cada trabajador.

Sección II

Del Registro de Saldos

SEXTA.- Las Empresas Operadoras deben diseñar y operar un Registro de Saldos con la información que las Administradoras les proporcionen mensualmente, respecto de los saldos de cada una de las subcuentas que integren las Cuentas Individuales que administren.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán integrar y conservar la información correspondiente al Registro de Saldos, de conformidad con los criterios, formatos y características que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras tendrán prohibido hacer uso de la información que reciban para efectos distintos a los establecidos en la presente Sección.

SEPTIMA.- Las Administradoras, para efecto de lo previsto en el primer párrafo de la regla anterior, a más tardar el séptimo día hábil de cada mes, deberán enviar a las Empresas Operadoras la siguiente información:

- I. Los saldos de cada una de las subcuentas que integren las Cuentas Individuales que administren, al cierre del mes inmediato anterior, y
- II. Las fechas, los montos de los depósitos y de los retiros correspondientes a las Aportaciones Voluntarias, las Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones Ahorro a Largo Plazo, en su caso.

Lo anterior, de conformidad con los formatos, características y condiciones que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán diseñar y operar un Sistema de Acceso al Registro de Saldos que permita consultar, En Línea y en Tiempo Real, la información a que se refiere la regla anterior, conforme a las características, criterios y lineamientos que determine la Comisión, los cuales quedarán establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán asegurarse de que el Sistema de Acceso muestre la información a que se refiere la regla séptima, a más tardar el segundo día hábil posterior a la fecha en que reciban la información de las Administradoras. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán llevar un registro de las consultas que se realicen a través de dicho Sistema, a fin de prevenir, detectar y/o reportar a la Comisión cualquier comportamiento inusual en el mismo.

Para efecto de lo previsto en la presente regla, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a las características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

NOVENA.- La Comisión es la única facultada para determinar cuales serán las Entidades que podrán consultar el Sistema de Acceso, así como para establecer las condiciones de consulta y los efectos que podrá darse a la información que se obtenga de dicho Sistema, en cada caso.

La Comisión determinará los medios para que los trabajadores puedan manifestar su consentimiento a las Entidades, para la consulta de información de su Cuenta Individual. Dicho consentimiento deberá ser manifestado ante la Administradora en la que se encuentre registrado el trabajador.

DECIMA.- Para efecto de lo previsto en el primer párrafo de la regla anterior, la Comisión notificará a las Empresas Operadoras los datos de las Entidades que puedan consultar el Sistema de Acceso, y las modalidades a las que estará sujeta la consulta, en cada caso.

DECIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán permitir la consulta del Sistema de Acceso a las Entidades que la Comisión haya determinado, a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación que la Comisión realice conforme a lo previsto en la regla anterior.

DECIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información que se intercambie a través del Sistema de Acceso, e integrar y mantener actualizado un control de las Entidades que tengan acceso a dicho Sistema.

CAPITULO III

Del Sitio Web SAR para Validación de Datos

Sección I

Disposiciones generales

DECIMA TERCERA.- Las personas físicas o morales que utilicen los servicios de uno o varios trabajadores, podrán consultar a través del Sitio Web SAR para Validación de Datos, los datos de

identificación con los que sus trabajadores se encuentren registrados en la Base de Datos Nacional SAR, de conformidad con lo previsto en el presente Capítulo.

DECIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán diseñar, configurar y administrar el Sitio Web SAR para Validación de Datos para que En Línea y en Tiempo Real, opere un servicio de consulta y verificación de los datos de identificación de los trabajadores que se encuentren registrados en la Base de Datos Nacional SAR, de conformidad con las características y especificaciones técnicas que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Para efecto de lo previsto en el párrafo anterior, las Empresas Operadoras deberán incluir en la Página e-SAR un Hipervínculo que permita el acceso al Sitio Web SAR para Validación de Datos.

Sección II

Del diseño y configuración

DECIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán asegurarse que el servicio de consulta de datos de identificación de los trabajadores a través del Sitio Web SAR para Validación de Datos esté disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez por semana las Empresas Operadoras podrán suspender temporalmente el servicio de consulta de datos de identificación de los trabajadores para realizar respaldos de información, dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica y efectuar la aplicación de cambios del Sitio Web SAR para Validación de Datos. Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a los plazos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán informar las fechas y horarios de suspensión temporal del servicio a los Usuarios del Sitio Web SAR para Validación de Datos a través del mismo, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

DECIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán diseñar y operar el Sitio Web SAR para Validación de Datos de tal manera que, En Línea y en Tiempo Real, cumpla con las siguientes acciones:

- I. Informar a las personas sobre los requisitos para obtener el registro de Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, así como para realizar consultas a través de dicho Sitio;
- II. Validar los datos de las personas físicas y morales que deseen obtener el registro como Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos;
- III. Recibir los Archivos de Consulta que remitan los Usuarios del Sitio Web SAR para Validación de Datos;
- IV. Procesar y verificar la información contenida en los Archivos de Consulta contra los datos de los trabajadores registrados en la Base de Datos Nacional SAR;
- V. Poner a disposición del Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos el Archivo de Resultados, y
- VI. Las demás acciones que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Para efecto de lo previsto en la presente regla las Empresas Operadoras deberán sujetarse a las características, formatos y lineamientos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DECIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras deberán diseñar el Sitio Web SAR para Validación de Datos de tal manera que éste incluya una sección de ayuda para los Usuarios de dicho Sitio. Lo anterior, de conformidad con las características técnicas que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La sección de ayuda a que se refiere la presente regla deberá especificar, cuando menos, el procedimiento para realizar la consulta de información de los trabajadores, así como los formatos y características de los Archivos de Consulta y Resultados.

DECIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán someter el diseño y configuración del Sitio Web SAR para Validación de Datos a la no objeción de la Comisión, así como las adecuaciones y modificaciones que se pretendan realizar al mismo.

DECIMA NOVENA.- La Comisión se pronunciará sobre la no objeción a las adecuaciones y modificaciones del Sitio Web SAR para Validación de Datos, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la fecha en que las Empresas Operadoras presenten la información correspondiente a las adecuaciones o modificaciones que pretendan realizar al diseño o a la configuración de dicho Sitio.

VIGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información que se intercambie a través del Sitio Web SAR para Validación de Datos. Asimismo, dichas empresas tendrán prohibido hacer uso de la información que reciba a través de Archivos de Consulta para efectos distintos a los establecidos en el presente Capítulo.

Sección III

Del registro de Usuarios del Sitio Web SAR para Validación de Datos

VIGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, a través del Sitio Web SAR para Validación de Datos, deberán poner a disposición de las personas físicas o morales a que se refiere la regla décima tercera anterior, un formulario que permita a dichas personas ingresar los datos necesarios para obtener el registro como Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos. Lo anterior, de conformidad con las características y formatos establecidos al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán asegurarse de que el formulario a que se refiere el párrafo anterior contenga los campos que permitan ingresar al menos los siguientes datos:

- I. Datos de identificación de la persona física o moral a que se refiere la regla décima tercera:
 - a. Nombre (nombres, apellido paterno y apellido materno) o razón social de la persona física o moral, en su caso;
 - b. Registro Federal de Contribuyentes;
 - c. Número de Seguridad Social de la persona física o moral que utilice los servicios de los trabajadores, según sea el caso, a que se refiere la regla décima tercera, y
 - d. Domicilio fiscal;
- II. Datos de contacto:
 - a. Nombres, apellido paterno y apellido materno de la persona que llene el formulario;
 - b. Cargo que desempeñe, en su caso;
 - c. Dirección de correo electrónico, y
 - d. Teléfono;
- III. Clave de Usuario;
- IV. Contraseña, y
- V. Las demás que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán validar, En Línea y en Tiempo Real, que la información a que se refiere la regla anterior cumpla con los criterios y características de seguridad establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán proporcionar, en Línea y en Tiempo Real, a las personas físicas o morales que soliciten registrarse como Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, el resultado de la validación a que se refiere la presente regla.

Sección IV

Del acceso al Sitio Web SAR para Validación de Datos

VIGESIMA TERCERA.- Las personas físicas o morales a que se refiere la regla décima tercera que deseen consultar los datos de identificación con los que sus trabajadores se encuentren registrados en la Base de Datos Nacional SAR, deberán ingresar al Sitio Web SAR para Validación de Datos y proporcionar la siguiente información:

- I. El registro de Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, y
- II. Contraseña que hayan generado de conformidad con la fracción IV de la regla vigésima primera anterior.

VIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán validar, en Línea y en Tiempo Real, que la contraseña que proporcione un Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, coincida con su registro en dicho Sitio, de conformidad con las características técnicas que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA QUINTA.- El Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, una vez que las Empresas Operadoras hayan validado la información a que se refiere la regla anterior, deberá enviar un Archivo de

Consulta a través de dicho Sitio. El Archivo de Consulta deberá contener, al menos, la siguiente información de sus trabajadores:

- I. Apellido Paterno;
- II. Apellido Materno;
- III. Nombre(s);
- IV. NSS;
- V. CURP, y
- VI. Las demás que al efecto se den a conocer en el Sitio Web SAR para Validación de Datos.

Las Empresas Operadoras deberán abstenerse de solicitar información adicional a la que se señala en la presente regla, con excepción de aquella que establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales o la Comisión determine al efecto mediante reglas generales.

El Archivo de Consulta que envíen los Usuarios del Sitio Web SAR para Validación de Datos deberá ajustarse al formato y las características que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales y que se den a conocer a través de dicho Sitio.

VIGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras que hayan recibido el Archivo de Consulta, de conformidad con lo previsto en la regla anterior, deberán asignar, en Línea y en Tiempo Real, un número de folio que permita identificar la consulta realizada por el Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, en Línea y en Tiempo Real, deberán verificar que la información a que se refiere la regla vigésima quinta anterior, corresponda con los datos que se encuentren registrados en la Base de Datos Nacional SAR.

VIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, una vez que hayan verificado la información a que se refiere la regla anterior, deberán poner un Archivo de Resultados a disposición del Usuario del Sitio Web SAR para Validación de Datos, en Línea y en Tiempo Real. El Archivo de Resultados deberá contener el resultado de la validación de la información proporcionada a través del Archivo de Consulta a que se refiere la regla vigésima quinta anterior, de conformidad con lo siguiente:

- I. La información del trabajador coincide con los datos registrados en la Base de Datos Nacional SAR;
- II. La información del trabajador no coincide con los datos registrados en la Base de Datos Nacional SAR, de acuerdo con los criterios de rechazo que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales, y
- III. Las demás que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras serán responsables de que el Archivo de Resultados se ajuste a las características técnicas establecidas al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO IV

DE LA INDIVIDUALIZACION DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES ESTATALES, CUOTA SOCIAL, APORTACIONES VOLUNTARIAS, APORTACIONES COMPLEMENTARIAS DE RETIRO, APORTACIONES VIVIENDA, APORTACIONES DE AHORRO A LARGO PLAZO Y APORTACIONES A SUBCUENTAS ADICIONALES

Sección I

De la recepción de la información y recursos relativos a la individualización

VIGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras deberán procesar la información relativa a la recepción de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, correspondientes a las Cuentas Individuales y conciliarla contra el monto de los recursos depositados en la Cuenta Concentradora.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo el proceso de identificación individual de Aportaciones Vivienda y el proceso de dispersión a las Administradoras respectivas, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la información proveniente de las Entidades Receptoras, en los términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras que reciban la información a que se refiere el primer párrafo de la presente regla y que corresponda a trabajadores de nuevo ingreso al régimen obligatorio del IMSS, deberán verificar en

la BDSAR-NO-AFILIADOS, si dicho trabajador se encuentra registrado en alguna Administradora como Trabajador no Afiliado, de acuerdo con los criterios de validación establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras respecto de los recursos por concepto de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, conforme a los calendarios, formatos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Al efecto, las Empresas Operadoras deberán enviar a cada Administradora, los datos que permitan la identificación del trabajador, del patrón y de las cuotas y aportaciones que correspondan a cada una de las Subcuentas de la Cuenta Individual.

Tratándose de Cuotas Obrero Patronales y Aportaciones que correspondan a un trabajador que se encuentre registrado en una Administradora como Trabajador no Afiliado, las Empresas Operadoras deberán incluir en la información a que se refiere la presente regla, la CURP de la Cuenta Individual de que se trate y el Número de Seguridad Social asignado por el IMSS a dicho trabajador, así como la demás información que permita la identificación de la cuenta conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información individual correspondiente a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, a que se refiere la regla anterior, deberán localizar en sus bases de datos las Cuentas Individuales a las que se destinarán dichas cuotas y aportaciones mediante el Número de Seguridad Social o la CURP, en su caso, que identifique a cada cuenta.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha en que reciban la información a que se refiere la regla trigésima, deberán entregar a las Empresas Operadoras los siguientes informes:

- I. Informe que indique el monto global de recursos a recibir por los registros individuales de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, en su caso, aceptadas por la Administradora, de acuerdo con los siguientes rubros:
 - a. Montos por concepto de, Cuotas Obrero Patronales correspondientes a las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, para ser invertidos por la Administradora en cada Sociedad de Inversión que opere;
 - b. Montos de comisiones, en su caso, del flujo de Cuotas Obrero Patronales correspondientes a las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales;
 - c. Montos por concepto de Aportación Estatal y Cuota Social correspondientes a la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, para ser invertidos por la Administradora en cada Sociedad de Inversión que opere;
 - d. Montos de comisiones del flujo de la Aportación Estatal correspondientes a la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y
 - e. Monto de intereses generados, por las cuotas correspondientes a las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, durante el tiempo que permanezcan en la Cuenta Concentradora, para ser invertidos por la Administradora en cada Sociedad de Inversión que opere.
- II. Informe que indique los registros individuales de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales rechazados, en virtud de que los Números de Seguridad Social, o en su caso, la CURP, no sean reconocidos en las bases de datos de la Administradora, de conformidad con los códigos de rechazo establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales;

III. Informe que indique el total de las Aportaciones Vivienda correspondientes a la subcuenta de vivienda, a ser registradas por la Administradora, y

IV. Informe que indique los montos correspondientes a aportaciones subsecuentes al saldo en garantía.

Los informes señalados en las fracciones anteriores deberán remitirse de conformidad con los calendarios, términos, formatos y características establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciban la información a que se refiere la regla anterior, deberán avisar al Banco de México el monto de los recursos que se deberán transferir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar a cada una de las Administradoras por concepto de recaudación de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, así como el importe de las comisiones.

TRIGESIMA CUARTA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferir los que correspondan a la recaudación de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y comisiones, a las cuentas e institución de crédito de cada Administradora, de acuerdo con las instrucciones de ésta.

TRIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras deberán registrar ante la Comisión la denominación social de la institución de crédito, así como los números de las cuentas a las cuales las Instituciones de Crédito Liquidadoras deberán transferir los recursos correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales, así como a las comisiones, conforme a lo dispuesto en la regla que antecede. Asimismo, deberán registrar el número de cuenta e institución de crédito de cada una de las Sociedades de Inversión que operen.

TRIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras que inviertan recursos relativos a las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro, Ahorro para el Retiro, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, en su caso, en una Sociedad de Inversión distinta a la Sociedad de Inversión Elegida o a la Sociedad de Inversión Asignada en la que deban invertirse, deberán transferirlos a la Sociedad de Inversión a la que correspondan, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que detecten la inversión realizada indebidamente, de acuerdo con lo que al efecto se establezca en el Manual de Inversión. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que la Administradora se haga acreedora en términos de lo dispuesto en la Ley.

Asimismo, las Administradoras que inviertan recursos correspondientes a un proceso de dispersión anterior, en forma extemporánea, en una Sociedad de Inversión distinta a la Sociedad de Inversión Elegida o a la Sociedad de Inversión Asignada en la que deban invertirse, deberán transferirlos a la Sociedad de Inversión a la que correspondan, conforme a los plazos y términos establecidos en el párrafo anterior. En estos casos, cuando la inversión indebida no sea imputable a la Administradora, no habrá lugar a la imposición de sanciones.

TRIGESIMA SEPTIMA.- En los casos a que se refiere el primer párrafo de la regla anterior, las Administradoras deberán resarcir al trabajador en el mismo plazo en que realicen la transferencia de los recursos en la Sociedad de Inversión a la que correspondan. A tal efecto, las Administradoras deberán proceder conforme a lo dispuesto en la regla centésima cuadragésima tercera de las presentes reglas generales.

TRIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán identificar por separado y por bimestre de aportación, en la Cuenta Concentradora, los recursos correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales que sean objeto de aclaración, en términos de las presentes reglas.

Asimismo, deberán identificar si se trata de recursos que de acuerdo con la información de la BDSAR-NO-AFILIADOS corresponden a una Cuenta Individual abierta por un Trabajador No Afiliado.

Sección II

De la determinación de los intereses de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales durante el tiempo en que se encuentren en procesos de conciliación y dispersión

TRIGESIMA NOVENA.- Para efecto de las presentes reglas, los intereses que devenguen las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, en su caso, durante el tiempo en que los recursos se encuentren en la Cuenta Concentradora por los procesos de conciliación y dispersión, serán transferidos a las Administradoras. Las Administradoras deberán registrar dichos intereses en las Cuentas Individuales, el primer día hábil del segundo mes posterior al mes en que se llevó a cabo la liquidación de dichos recursos.

Para efecto del procedimiento de determinación de los referidos intereses, se entenderá por procesos de conciliación y dispersión, los previstos en la regla vigésima novena de las presentes reglas generales.

CUADRAGESIMA.- Los recursos de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales correspondientes a las Subcuentas, de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones Complementarias de Retiro, de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de Aportaciones a Subcuentas Adicionales, que permanezcan en la Cuenta Concentradora por los procesos de conciliación y dispersión, devengarán intereses a una tasa anual igual a la que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los intereses se calcularán sobre el saldo promedio diario mensual ajustado en una cantidad igual a la resultante de aplicar a dicho saldo, la variación porcentual conforme a la publicación del Índice Nacional de Precios al Consumidor en el Diario Oficial de la Federación que haga el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Los referidos cálculos se efectuarán conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Intereses} = \text{SPDM} * ((\text{Var\_INPC} + 1) * (1 + \text{Tasa} / 360 * \text{D\_mes}) - 1)$$

Donde:

SPDM = Saldo Promedio Diario Mensual, que se calcula sumando los saldos de cierre de cada día natural del mes de que se trate y dividiendo dicha suma entre el número de días naturales del mes.

Var_INPC = Variación porcentual conforme a la publicación del Índice Nacional de Precios al Consumidor en el Diario Oficial de la Federación que hace el Banco de México, correspondiente al mes inmediato anterior al del ajuste.

Tasa = Rendimiento anual de la Cuenta Concentradora, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D_mes = Días naturales del mes.

En caso de que la aplicación de la fórmula antes señalada tenga como resultado un número negativo, los intereses que deberán ser aplicados serán igual a cero.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán calcular el monto de intereses a ser aplicados a las Cuentas Individuales de cada trabajador, por Sociedad de Inversión y por el tiempo en que los recursos estuvieron depositados en la Cuenta Concentradora durante los procesos de conciliación y dispersión. Para tal efecto, el periodo de cálculo será desde la fecha en que dichos recursos fueron depositados en la Cuenta Concentradora, hasta la fecha en que fueron transferidos a las Instituciones de Crédito Liquidadoras para su entrega a las Administradoras; considerando en su caso, que los intereses que se devenguen cada mes, deberán ser capitalizados el primer día natural del mes inmediato siguiente.

Asimismo, las Administradoras deberán adicionar al monto correspondiente a los intereses generados conforme al párrafo anterior, los intereses que se devenguen desde el día primero hasta el último día del mes posterior a aquel en que se llevó a cabo la transferencia de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias y Aportaciones Complementarias de Retiro a las Administradoras.

Para los cálculos señalados en la presente disposición, las Administradoras deberán aplicar la fórmula prevista en la regla anterior.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán entregar a las Empresas Operadoras a más tardar el cuarto día hábil anterior al último día hábil del mes posterior al mes en que fueron liquidados los recursos correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, los cálculos de los intereses realizados de conformidad con lo dispuesto en la regla anterior, mediante la entrega de un informe que indique el monto global de los recursos a recibir, en cada Sociedad de Inversión que operen, por concepto de intereses. Dicho informe deberá remitirse de conformidad con lo previsto en los formatos y características establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CUADRAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras calcularán los intereses que deberán individualizar las Administradoras en las Subcuentas, de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones Complementarias de Retiro, de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y de Aportaciones a Subcuentas Adicionales con los registros globales de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales, Cuota Social y Aportaciones Estatales, estos últimos dos conceptos en su caso, dispersadas a las Administradoras, y conciliar dicho cálculo con el monto de intereses que le sea informado por las Administradoras.

Las Empresas Operadoras, el último día hábil del mes posterior al mes en que fueron liquidados los recursos correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, Cuota Social y Aportaciones Estatales estos últimos dos conceptos en su caso, deberán notificar al Banco de México el monto de los recursos que por concepto de intereses de la Cuenta Concentradora se deberán transferir a las Instituciones de Crédito Liquidadoras. Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar a cada una de las Administradoras por concepto de intereses de la Cuenta Concentradora.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas e instituciones de crédito que para tal efecto indique cada Administradora.

CUADRAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido en sus cuentas de cheques, en sus Sociedades de Inversión, la transferencia de los recursos a que se refiere la regla anterior, deberán registrar en cada Cuenta Individual la información de los movimientos que se hayan derivado del procedimiento de determinación de intereses generados en la Cuenta Concentradora, de conformidad con lo previsto en la presente Sección.

De conformidad con las disposiciones relativas a los requisitos mínimos de operación emitidas por la Comisión, los montos de los intereses que deberán registrar las Administradoras en cada uno de los conceptos de la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, deberán aplicarse de acuerdo con las proporciones que guardan cada uno de estos conceptos en la mencionada Subcuenta.

CUADRAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras que inviertan recursos por concepto de intereses en una Sociedad de Inversión distinta a la Sociedad de Inversión Elegida o la Sociedad de Inversión Asignada en la que deban invertirse deberán transferirlos a la Sociedad de Inversión a la que correspondan, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que detecten la inversión realizada indebidamente, de acuerdo con lo que al efecto se establezca en el Manual de Inversión de la Administradora. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que la Administradora se haga acreedora en términos de lo dispuesto en la Ley.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras que inviertan recursos por concepto de intereses correspondientes a un proceso de dispersión anterior, en una Sociedad de Inversión distinta a la Sociedad de Inversión Elegida o a la Sociedad de Inversión Asignada en la que deban invertirse, deberán transferirlos a la Sociedad de Inversión a la que correspondan, conforme a los plazos y términos establecidos en la regla anterior. En estos casos, cuando la inversión indebida no sea imputable a la Administradora, no habrá lugar a la imposición de sanciones.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- En los casos a que se refiere la regla anterior, las Administradoras deberán resarcir al trabajador en el mismo plazo en que realicen la transferencia de los recursos en la Sociedad de Inversión a la que correspondan, conforme a lo dispuesto en la regla centésima cuadragesima tercera de las presentes reglas generales.

Sección III

De la recepción e individualización de recursos por cuotas y aportaciones

CUADRAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras deberán individualizar los recursos recibidos y registrar los movimientos correspondientes en las respectivas Cuentas Individuales, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, de los trabajadores registrados en las mismas.

QUINCUAGESIMA.- Las Administradoras en el registro de los movimientos y en la administración de las Cuentas Individuales que se deriven por los procesos a que se encuentren sujetos dichas cuentas, deberán abstenerse de registrar en las mismas, saldos negativos.

Asimismo, de conformidad con las presentes reglas, las Administradoras deberán llevar a cabo todos los cálculos y registros relacionados con la administración de las Cuentas Individuales de los trabajadores, considerando hasta las millonésimas.

QUINCUAGESIMA PRIMERA.- Para el registro individual de los movimientos por la recepción de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y Aportaciones a Subcuentas Adicionales, las Administradoras deberán considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento;
- II. Fecha de Aplicación del movimiento;
- III. Fecha de Pago de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones Vivienda;
- IV. Folio de Pago asociado a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones Vivienda;
- V. Tipo de movimiento;
- VI. Importe asociado al tipo de movimiento;
- VII. Salario Diario Integrado del Ultimo Periodo, reportado por el patrón;
- VIII. Número de Registro Patronal ante el IMSS;
- IX. Días efectivamente pagados de Cuota Social;
- X. Bimestre y año de la aportación que se entenderá como el periodo de pago, y
- XI. Registro Federal de Contribuyentes del patrón.

Tratándose de las Aportaciones Vivienda y sus intereses, los registros serán únicamente de información.

En caso de trabajadores de nuevo ingreso al régimen obligatorio del IMSS que derivado de la verificación a la BDSAR-NO-AFILIADOS se desprenda que son titulares de una Cuenta Individual abierta como Trabajadores no Afiliados en términos de la regla vigésima novena anterior, las Administradoras deberán realizar el registro individual de movimientos en dicha Cuenta y abrir las subcuentas correspondientes, adicionando la información relativa al Número de Seguridad Social y demás datos que reciban de las Empresas Operadoras conforme a lo previsto en el último párrafo de la regla trigésima anterior.

QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán llevar a cabo el registro por separado de los recursos correspondientes de la Subcuenta del Seguro de Retiro y de la Subcuenta Vivienda 92, así como de los recursos correspondientes a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda que reciban en términos de lo establecido en el Capítulo X de las presentes disposiciones. Dicho registro deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en las disposiciones de carácter general que en materia de contabilidad emita la Comisión, y en lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

QUINCUAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar, en relación con las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Aportaciones al Ahorro para el Retiro, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones al Fondo de la Vivienda, el control contable de los siguientes conceptos:

- I. Monto global de recursos e intereses por Administradora correspondientes a las Aportaciones Vivienda de los trabajadores;
- II. Monto global de recursos e intereses por Administradora correspondientes a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda de los trabajadores;
- III. Monto global de recursos e intereses por Administradora correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones

Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones al Ahorro para el Retiro de los trabajadores;

- IV. Monto global de recursos e intereses correspondientes a las Aportaciones Vivienda de los trabajadores que se encuentran en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización, y
- V. Monto global de recursos e intereses correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias y Aportaciones Complementarias de Retiro de los trabajadores que se encuentran en algún supuesto de aclaración y esté pendiente su individualización.

El formato y procedimientos a que deberá sujetarse el control contable de los conceptos a que se refieren las fracciones anteriores, serán determinados por la Comisión a través del Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección IV

De la adquisición y registro de la compra de acciones por la recepción de cuotas y aportaciones

QUINCUAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán adquirir el mismo día que reciban los recursos correspondientes a las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales las acciones de la Sociedad de Inversión Elegida o de la Sociedad de Inversión Asignada, según corresponda, al precio registrado en esa fecha en la Bolsa Mexicana de Valores.

QUINCUAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras deberán registrar en las Cuentas Individuales la compra de acciones considerando hasta las millonésimas, estableciendo el porcentaje de las acciones que sea propietario el trabajador de la Sociedad de Inversión Elegida, o de la Sociedad de Inversión Asignada, según sea el caso, el día en que reciban las cuotas y aportaciones o el traspaso de los recursos de los trabajadores registrados.

El registro individual de los movimientos por compra de acciones, deberá asociar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento;
- II. Fecha de compra de acciones;
- III. Tipo de movimiento;
- IV. Precio de compra de las acciones;
- V. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento, y
- VI. Número de acciones compradas de cada Sociedad de Inversión.

QUINCUAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán verificar y comprobar, con respecto de las Sociedades de Inversión a quienes prestan servicios de administración, que como resultado de las operaciones de compra y venta realizadas durante el día con las acciones representativas del capital social de las Sociedades de Inversión, así como de las efectuadas con títulos y valores integrantes de la cartera de valores de dichas Sociedades, sean depositados los citados valores, títulos y acciones, el mismo día en una Institución para el Depósito de Valores, de conformidad con lo establecido por el Reglamento.

En caso de que alguna operación de compra o venta de títulos o valores sea pactada a 24 horas, o más, las Administradoras deberán llevar a cabo el registro que se derive del depósito señalado en el párrafo anterior en la fecha en que ocurra la liquidación de la misma.

Sección V

Del registro individual por cobro de comisiones

QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras que cobren comisiones sobre el flujo de recursos que reciban para depósito e individualización en las Cuentas Individuales que administren, deberán efectuar y registrar los movimientos de los cargos correspondientes a dichas Cuentas Individuales.

El registro individual de los movimientos de cargo por comisiones deberá considerar, como mínimo, la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento;

- II. Fecha de Aplicación del movimiento;
- III. Tipo de movimiento, e
- IV. Importe asociado al tipo de movimiento.

Para el cobro de comisiones sobre flujo, se considerará la fecha en que la solicitud de registro o de traspaso, se haya certificado en la Base de Datos Nacional SAR por las Empresas Operadoras. Las Administradoras únicamente podrán cobrar comisiones sobre flujo a partir del bimestre de la fecha de certificación de una solicitud de registro o de traspaso en la Base de Datos Nacional SAR, salvo en los casos en que se trate de recursos que reciban las Administradoras para depósito e individualización en las Cuentas Individuales que administren, por concepto de pagos extemporáneos que realice el patrón.

QUINCUGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras, de conformidad con lo previsto en la regla anterior, no podrán cobrar comisiones sobre flujo que correspondan a dos o más bimestres anteriores a la fecha de asignación de los recursos de los trabajadores en una Administradora.

QUINCUGESIMA NOVENA.- Las Administradoras que cobren comisiones sobre el saldo de los recursos que reciban para depósito e individualización en las Cuentas Individuales que administren, deberán efectuar y registrar los movimientos de los cargos correspondientes sobre dichas cuentas de conformidad con lo previsto en el Reglamento.

El registro individual de los movimientos de cargo por comisiones sobre saldo, deberá considerar como mínimo, la siguiente información:

- I. Subcuentas asociadas al movimiento;
- II. Fecha de Aplicación del movimiento;
- III. Tipo de movimiento que deberá ser, comisiones sobre el saldo de las Subcuentas, de Seguro de Retiro, de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, de Aportaciones Voluntarias, de Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y en su caso, de Aportaciones al Ahorro para el Retiro, e
- IV. Importe asociado al tipo de movimiento.

SEXAGESIMA.- Las Administradoras deberán llevar a cabo el registro de las comisiones por lo que se refiere a las Cuentas Inactivas que operen, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley, y en la regla anterior.

Sección VI

De la recepción de recursos en Cuentas Inhabilitadas

SEXAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán avisar a las Empresas Operadoras de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, respecto de la información o recursos que reciban a favor de algún trabajador cuya Cuenta Individual se encuentre registrada como Inhabilitada, el día hábil siguiente a la fecha de recepción de dichos recursos o información.

SEXAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras que reciban la información mencionada en la regla que antecede deberán notificar respecto de la recepción de recursos al IMSS e INFONAVIT, el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido la notificación de las Administradoras, a efecto de que los Institutos de Seguridad Social determinen sobre la procedencia de dichos recursos o información, esto de acuerdo con los formatos y características previstas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXAGESIMA TERCERA.- En caso de que resulte procedente la recepción de recursos en una Cuenta Inhabilitada, las Administradoras deberán rehabilitarla para recibir dichos recursos y administrar la cuenta correspondiente hasta la fecha en que se disponga del saldo y que todas las subcuentas reporten saldo cero nuevamente. La cuenta que sea rehabilitada podrá recibir Aportaciones Voluntarias, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y/o Aportaciones a Subcuentas Adicionales, según corresponda.

SEXAGESIMA CUARTA.- Lo dispuesto en la presente Sección no será procedente cuando las Cuentas Individuales sean inhabilitadas por motivo de un traspaso a otra Administradora. En estos casos, las Administradoras y Empresas Operadoras deberán proceder conforme a lo dispuesto en las reglas generales sobre el traspaso de Cuentas Individuales emitidas por la Comisión.

SEXAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras deberán conservar la información de las Cuentas Inhabilitadas en términos de lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales, entendiéndose que podrán recibir Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social o Aportaciones Vivienda.

El procedimiento para la cancelación de Cuentas Inhabilitadas deberá sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VII

Del proceso de individualización de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda que hubieren sido objeto de aclaración

SEXAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras en coordinación con el IMSS, en los meses de mayo y noviembre de cada año, y con posterioridad a que realicen el proceso de individualización de Cuotas Obrero Patronales a que se refiere la Sección I del presente Capítulo, llevarán a cabo un proceso en el que el referido instituto seleccionará e identificará los registros con aportaciones que se encuentren sujetas a aclaración por no haber sido posible su individualización, a fin de subsanar las inconsistencias detectadas. Lo anterior, conforme a lo previsto al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEXAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras deberán procesar, una vez al mes, la información de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda en aclaración a fin de identificar aquellas que por actualizaciones al CANASE o por notificaciones que realice el IMSS sobre ajustes en la información individual del pago patronal deban ser consideradas como aclaradas, a efecto de que se lleve a cabo la dispersión de recursos prevista en la regla trigésima tercera de las presentes reglas generales.

Las Empresas Operadoras deberán sujetarse a los calendarios y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, para llevar a cabo las actualizaciones al PROCANASE que se deriven de modificaciones al CANASE, así como para actualizar la Base de Datos Nacional SAR.

SEXAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán, bimestralmente, en los meses pares, llevar a cabo la identificación de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda en aclaración, que presenten inconsistencias en el Número de Seguridad Social. Para la identificación deberán considerar:

- I. Inconsistencia en un dígito.- Que considerando los primeros diez caracteres de izquierda a derecha del Número de Seguridad Social del pago patronal, respecto al registrado en la Emisión Electrónica IMSS, presente una diferencia, y que el Número de Registro Patronal del pago, bimestre y apellido paterno, materno y nombres del trabajador reportados en el citado pago patronal, sean iguales a los registrados en la Emisión Electrónica IMSS; de ser así, comparar el Número de Seguridad Social, apellido paterno, materno y nombres del trabajador de la Emisión Electrónica IMSS con el PROCANASE, de resultar iguales, sustituir el Número de Seguridad Social de la aportación por el del PROCANASE;
- II. Inconsistencia en dos dígitos continuos.- Que considerando los primeros diez caracteres de izquierda a derecha del Número de Seguridad Social del pago patronal, respecto al registrado en la Emisión Electrónica IMSS, presente dos diferencias continuas, donde el primero y segundo caracteres con diferencia en el Número de Seguridad Social del pago patronal sean idénticos al primero y segundo dígito con diferencia del Número de Seguridad Social de la Emisión Electrónica IMSS. Asimismo, el Número de Registro Patronal del pago, bimestre y apellido paterno, materno y nombres del trabajador reportados en el citado pago patronal, deberán ser iguales a los registrados en la Emisión Electrónica IMSS; de ser así, comparar el Número de Seguridad Social, apellido paterno, materno y nombres del trabajador de la Emisión Electrónica IMSS con el PROCANASE, de resultar iguales, sustituir el Número de Seguridad Social de la aportación por el del PROCANASE;
- III. Inconsistencias de más de dos dígitos.- Que considerando los primeros diez caracteres de izquierda a derecha del Número de Seguridad Social del pago patronal, respecto al registrado en la Emisión Electrónica IMSS, presenten más de dos diferencias, y que el Número de Registro Patronal del pago, bimestre, apellido paterno, materno y nombres del trabajador y la CURP, en sus dieciocho posiciones, o bien, las primeras diez posiciones del Registro Federal de Contribuyentes, reportados en el citado pago patronal sean iguales a los registrados en la Emisión Electrónica IMSS, de ser así, comparar el Número de Seguridad Social, CURP o Registro Federal de Contribuyentes y apellido

paterno, materno y nombres del trabajador en la Emisión Electrónica IMSS con el PROCANASE, de resultar iguales, sustituir el Número de Seguridad Social de la aportación por el del PROCANASE. Asimismo, en la Emisión Electrónica IMSS no deberá aparecer más de un registro con apellido paterno, materno y nombres igual al que se compara, de ser así, se aplica el Número de Seguridad Social del PROCANASE a la aportación.

SEXAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras que identifiquen Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda sujetas a aclaración de conformidad con lo señalado en las reglas sexagésima séptima y sexagésima octava, deberán considerarlas como aclaradas y utilizar el Número de Seguridad Social y nombre, apellidos paterno y materno del PROCANASE, validando que éstos sean iguales a los registrados en la Base de Datos Nacional SAR, para llevar a cabo su individualización de acuerdo con lo establecido en las presentes disposiciones. En caso de que no coincidan los datos antes mencionados, las Empresas Operadoras y Administradoras deberán sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales para la corrección de la Base de Datos Nacional SAR que corresponda.

Las Empresas Operadoras deberán conservar en todos los casos, información de los Números de Seguridad Social respecto de los cuales se llevaron a cabo aclaraciones de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda para futuras consultas por parte de las Administradoras, del IMSS, del INFONAVIT o de la Comisión.

SEPTUAGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán, bimestralmente, en los meses pares, llevar a cabo la identificación de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda sujetas de aclaración, que presenten inconsistencias en el nombre del trabajador de acuerdo con lo siguiente:

- I. Que el apellido paterno del trabajador registrado en el pago patronal no presente más de dos diferencias respecto al apellido materno registrado en el PROCANASE, y que el apellido materno del trabajador del pago patronal no presente más de dos diferencias respecto al apellido paterno registrado en PROCANASE. Asimismo, el Número de Seguridad Social y nombres del trabajador del pago patronal deberá ser idéntico al Número de Seguridad Social y nombres registrados en el PROCANASE, o
- II. Que considerando los primeros treinta caracteres de izquierda a derecha del nombre del trabajador registrado en el pago patronal respecto al registrado en el PROCANASE no presente más de dos diferencias continuas o tres discontinuas. Asimismo, el Número de Seguridad Social del trabajador del pago patronal deberá ser idéntico al Número de Seguridad Social registrado en el PROCANASE.

De cumplirse los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberá sustituir el nombre de la aportación, por el registrado en el PROCANASE.

SEPTUAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán conservar en todos los casos, información de los Números de Seguridad Social respecto de los cuales se llevaron a cabo aclaraciones de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda para futuras consultas por parte de las Administradoras, del IMSS, del INFONAVIT o de la Comisión.

SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras que identifiquen Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda en aclaración con inconsistencias en el Número de Seguridad Social, o en el nombre del trabajador, de conformidad con lo establecido en las reglas sexagésima octava y septuagésima anteriores, deberán ponerlas a disposición de las Administradoras que operen las Cuentas Individuales, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales, a efecto de que estas últimas en un plazo de diez días naturales posteriores a la recepción de información, determinen la procedencia de la individualización, y en su caso, la dispersión de recursos de acuerdo con lo establecido en la regla trigésima sexta anterior.

Para el cálculo de intereses en tránsito por salida de aclaraciones ordinarias, las Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo dispuesto en la Sección II del presente Capítulo, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTUAGESIMA TERCERA.- Las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda que hubieren sido objeto de aclaración, así como los intereses generados por las primeras durante el tiempo en que permanezcan en la Cuenta Concentradora una vez que hayan sido aclaradas, deberán transferirse a las Administradoras una vez al mes, calculando los intereses del mes que corresponda a la dispersión de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, de acuerdo con lo previsto en la Sección II del presente Capítulo.

SEPTUAGESIMA CUARTA.- En el caso de las Aportaciones Vivienda, la información de éstas no podrá ser transferida a las Administradoras, hasta en tanto no sean aclaradas las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro y Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo.

SEPTUAGESIMA QUINTA.- Los Institutos de Seguridad Social podrán someter a consideración de la Comisión, criterios adicionales a los previstos en las presentes disposiciones, para dar solución a las inconsistencias en la información de las cuotas y aportaciones sujetas a aclaración, a efecto de que se determine su posible aplicación. Dichos criterios deberán ser agregados al Manual de Procedimientos Transaccionales, el cual a su vez deberá prever los lineamientos que sobre el proceso de aclaración considerarán tanto las Empresas Operadoras como los Institutos de Seguridad Social.

De igual forma, las Administradoras y Empresas Operadoras podrán proponer a la Comisión, criterios adicionales a los señalados en las reglas sexagésima octava y septuagésima anteriores.

Sección VIII

De los informes del proceso de conciliación e individualización

SEPTUAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán remitir al IMSS y al INFONAVIT, los siguientes reportes electrónicos resultantes de los procesos de conciliación e individualización de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, Aportaciones a Subcuentas Adicionales y Aportaciones Vivienda, de conformidad con los calendarios, formatos y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales:

- I. Reporte electrónico diario de diferencias entre los depósitos que las Entidades Receptoras efectúen en las cuentas del Banco de México y las transacciones de ventanilla que las mismas reporten a las Empresas Operadoras producto de los pagos patronales recibidos;
- II. Reporte electrónico diario de las transacciones de ventanilla reportadas por Entidades Receptoras, que indique el estado de conciliación, de conformidad con los tipos de diagnóstico que establecerá el Manual de Procedimientos Transaccionales, de las transacciones de ventanilla reportadas por las Entidades Receptoras, contra los depósitos efectuados por las mismas en las cuentas del Banco de México y los archivos de información individualizada de pago que las propias Entidades Receptoras reporten a las Empresas Operadoras;
- III. Reporte electrónico semanal de los registros individualizados de cuotas y aportaciones que las Entidades Receptoras reporten a las Empresas Operadoras y cuyo pago patronal fue conciliado correctamente de acuerdo con la fracción II anterior de la presente disposición, y
- IV. Reporte electrónico mensual impreso de los pagos patronales aceptados de acuerdo con el convenio de recaudación celebrado entre el IMSS y las Entidades Receptoras.

SEPTUAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, adicionalmente a lo señalado en la regla anterior, deberán remitir al INFONAVIT, de conformidad con los calendarios, formatos y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales la siguiente información:

- I. Reporte electrónico semanal sobre las modificaciones a los datos de identificación de las Cuentas Individuales como son el nombre del trabajador según la Base de Datos Nacional SAR y la CURP, en su caso;
- II. Reporte electrónico mensual del saldo de la subcuenta de vivienda al primer día del mes par de que se trate, y

III. Reporte electrónico mensual de otros procesos que afecten a la subcuenta de vivienda.

Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán identificar por separado la información relativa a las Aportaciones Vivienda de aquellos trabajadores que hayan recibido un crédito del INFONAVIT de acuerdo con la información recibida de los patrones, de la relativa a los que no hayan recibido dicho crédito, así como la relativa a la de los recursos que hubieren sido utilizados por los trabajadores de conformidad con el artículo 43 Bis de la Ley del INFONAVIT, con sus reformas y adiciones. Esta información se remitirá al INFONAVIT conjuntamente con los reportes establecidos en la regla siguiente.

SEPTUAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán proporcionar al INFONAVIT un reporte electrónico de los pagos patronales presentados a través del Sistema Unico de Autodeterminación, o de la Cédula de Determinación cuya información de importes totales sea conciliada contra las transacciones de ventanilla y la relativa a la Emisión Electrónica IMSS. Dicho reporte deberá ser remitido en los términos y calendarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTUAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras deberán proporcionar al INFONAVIT, la información relacionada con las cuotas y aportaciones sujetas de aclaración que se individualicen, de conformidad con lo previsto en la Sección VII del presente Capítulo, de las presentes disposiciones. Dicha información deberá sujetarse a los formatos, términos y condiciones previstas en el Manual de Procedimientos Transaccionales, dentro del mismo plazo a que se refiere la regla septuagésima sexta anterior.

CAPITULO V DE LA SUBCUENTA DE AHORRO A LARGO PLAZO

OCTOGESIMA.- Cada Administradora podrá establecer diversos esquemas para llevar a cabo la administración de la Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo, en los que se incluyan productos de previsión social asociados a la administración de la Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo.

OCTOGESIMA PRIMERA.- Los trabajadores podrán realizar Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo para depósito en la subcuenta respectiva de la Cuenta Individual operada por la Administradora. Dichas Aportaciones se podrán realizar directamente en las Administradoras o en las Empresas Auxiliares que contraten las Administradoras.

Para efecto de lo anterior, las Administradoras deberán sujetarse al procedimiento establecido para la recepción de Aportaciones Voluntarias y Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, previsto en las reglas generales en materia de registro, administración de Cuentas Individuales, traspaso y disposición de recursos de Trabajadores no Afiliados, expedidas por la Comisión.

OCTOGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán invertir los recursos de la Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo en las Sociedades de Inversión que operen, sujetándose a lo establecido en las reglas generales en materia de régimen de inversión expedidas por la Comisión.

OCTOGESIMA TERCERA.- Los trabajadores tienen el derecho de elegir la Sociedad de Inversión o Sociedades de Inversión en la que deseen invertir sus Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de las presentes reglas generales.

Para efecto de lo anterior, las Administradoras, a más tardar el segundo día hábil bancario siguiente a la fecha de recepción de los recursos de los trabajadores, deberán comprar las acciones de las Sociedades de Inversión que correspondan al monto de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo que hayan recibido.

CAPITULO VI DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS Y DE LAS APORTACIONES COMPLEMENTARIAS DE RETIRO

Sección I De la recepción de Aportaciones Voluntarias y de las Aportaciones Complementarias de Retiro

OCTOGESIMA CUARTA.- Los patrones y trabajadores podrán realizar Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro para depósito en las subcuentas respectivas de las Cuentas Individuales. Dichas Aportaciones podrán realizarse directamente en las Administradoras, en las Entidades Receptoras, en las Empresas Auxiliares que contraten las Administradoras, o a través de Transferencias Electrónicas cuando ofrezcan dicho servicio.

OCTOGESIMA QUINTA.- Las Administradoras podrán contratar los servicios de Empresas Auxiliares para que reciban los recursos correspondientes a las Aportaciones Voluntarias y a las Aportaciones Complementarias de Retiro, conforme a lo dispuesto en la presente Sección. Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras serán responsables de la actuación de las Empresas Auxiliares con relación a los servicios que presten, así como de los recursos que reciban.

Tratándose de Transferencias Electrónicas, las Administradoras deberán establecer un mecanismo que permita que los recursos de los trabajadores que hayan presentado objeciones por los cargos realizados a sus cuentas bancarias, se devuelvan a la Institución de Crédito que opere dichas cuentas en los plazos que para tal efecto determinen las leyes aplicables.

OCTOGESIMA SEXTA.- Para la recepción de las Aportaciones Voluntarias y las Aportaciones Complementarias de Retiro, las Administradoras podrán contar con los siguientes medios:

- I. Sitio Web de la Administradora y/o en su caso de la Empresa Auxiliar, para la recepción mediante Transferencia Electrónica;
- II. Ventanilla, ya sea de la Administradora y/o de la Empresa Auxiliar que ésta haya contratado, o
- III. Cualquier otro medio con el que cuenten para la prestación de dicho servicio, en términos de lo dispuesto en la presente Sección.

OCTOGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras o Empresas Auxiliares, para la recepción de Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro por cualquiera de los medios a que se refiere la regla anterior, deberán obtener como mínimo la siguiente información:

- I. Datos del trabajador:
 - a. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;
 - b. Número de Seguridad Social;
 - c. CURP, en su caso;
- II. Información de la Transferencia Electrónica, o depósito:
 - a. Fecha de la transacción;
 - b. Hora de la transacción;
 - c. Monto a depositar en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias;
 - d. Monto a depositar en la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, y
 - e. Número de folio de la transacción.

Las Administradoras deberán conservar la información a que se refiere la presente regla y tenerla a disposición de la Comisión, conforme a los lineamientos que la misma dé a conocer a las Administradoras.

OCTOGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras o Empresas Auxiliares que reciban Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro, a través de cualquiera de los medios con los que cuenten para ello, conforme a lo dispuesto en la regla octogésima sexta anterior, deberán emitir un acuse de recibo. Dicho acuse deberá contener, al menos, la información mencionada en la regla anterior y generarse automáticamente al finalizar la transacción.

Sección II

De la administración de las Aportaciones Voluntarias y de las Aportaciones Complementarias de Retiro

OCTOGESIMA NOVENA.- Las Administradoras deberán invertir los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias y/o Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro en las Sociedades de Inversión Básicas o Adicionales que operen, de conformidad con lo establecido en las reglas generales en materia de régimen de inversión expedidas por la Comisión.

NONAGESIMA.- Las Administradoras a efecto de lo previsto en la regla anterior, a más tardar el segundo día hábil bancario siguiente a la fecha de recepción de los recursos de los trabajadores, deberán comprar las acciones de las Sociedades de Inversión que correspondan al monto de las Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro que hayan recibido.

NONAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras, el día en que lleven a cabo la compra de acciones de las Sociedades de Inversión, deberán realizar el registro de los movimientos correspondientes a la recepción de los recursos relativos a las Aportaciones Voluntarias y/o a las Aportaciones Complementarias de Retiro. Asimismo, deberán actualizar el saldo de la subcuenta correspondiente de la respectiva Cuenta Individual.

NONAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán llevar el registro de las Aportaciones Voluntarias y de las Aportaciones Complementarias de Retiro distinguiendo unas de otras y diferenciando las que se reciban directamente de los trabajadores de aquellas que se reciban del patrón, o a través de éste; así como de las que se reciban por cada uno de los medios establecidos en la regla octogésima sexta de las presentes reglas generales.

NONAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán almacenar y mantener a disposición de la Comisión el registro en el que conste cada Transferencia Electrónica por la que reciban Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones Complementarias de Retiro. Dicha información podrá ser destruida cuando hayan transcurrido sesenta días hábiles desde la fecha en que las Administradoras hayan enviado al trabajador el estado de cuenta en el que se refleje el depósito de dichas Aportaciones. Lo anterior, siempre y cuando la Administradora no tenga conocimiento de que el trabajador haya presentado alguna inconformidad al respecto.

Sección III

De la disposición de las Aportaciones Voluntarias y de las Aportaciones Complementarias de Retiro

NONAGESIMA CUARTA.- Los trabajadores que deseen disponer de los recursos depositados en la subcuenta de Aportaciones Voluntarias, o de los recursos depositados en la subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, en términos de lo dispuesto por los artículos 74 y 79 de la Ley, deberán presentarse ante la Administradora y tramitar mediante el formato de solicitud que dichas entidades pongan a disposición, la entrega de los recursos antes mencionados, o bien, efectuar la solicitud de disposición por medios electrónicos, cuando la Administradora cuente con tal servicio, en cuyo caso, deberá existir constancia de carácter electrónico que acredite la presentación de la solicitud y el depósito a favor del trabajador en las cuentas bancarias que dicho trabajador haya designado para tal efecto.

Cuando la disposición de recursos depositados en la subcuenta de Aportaciones Voluntarias sea con motivo de objeciones a una Transferencia Electrónica presentada por un trabajador, las Administradoras deberán conservar la constancia electrónica de la solicitud de devolución de los recursos que presente la Institución de Crédito que opere la cuenta bancaria del trabajador de que se trate, así como la constancia del depósito a favor del trabajador en las cuentas bancarias que dicho trabajador haya designado para tal efecto.

NONAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras que reciban de los trabajadores la solicitud de disposición de Aportaciones Voluntarias a que se refiere la regla anterior deberán verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que el trabajador esté registrado en la Administradora de conformidad con el Número de Seguridad Social, CURP en su caso, y datos generales del trabajador;
- II. Que el periodo transcurrido entre la fecha en que se haya verificado el primer depósito de Aportaciones Voluntarias, o bien, el último retiro, y la fecha de la solicitud, sea de por lo menos seis meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley, tratándose de Aportaciones Voluntarias invertidas en una Sociedad de Inversión Básica 1, y/o
- III. Que el periodo transcurrido entre la fecha en que se haya verificado el primer depósito de Aportaciones Voluntarias, o bien, el último retiro y la fecha de la solicitud, sea de por lo menos dos meses, de conformidad con lo establecido por el artículo 79 de la Ley, tratándose de Aportaciones Voluntarias invertidas en Sociedades de Inversión Adicionales.

En el trámite de las solicitudes de disposición de los recursos depositados en la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, las Administradoras deberán adicionalmente a lo previsto en el presente Capítulo, sujetarse a lo señalado en las reglas de carácter general que regulan los procesos de disposición de recursos emitidas por la Comisión. En caso de solicitudes presentadas a través de medios electrónicos, la disposición de los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias se sujetará a lo señalado en la regla anterior.

En caso de que la Cuenta Individual se encuentre en proceso de traspaso a otra Administradora, unificación de cuentas o de corrección o aclaración del Número de Seguridad Social, la Administradora que haya recibido Aportaciones Voluntarias deberá remitir el indicativo del primer depósito o último retiro a la Administradora Receptora o a la que tenga la cuenta identificada con el Número de Seguridad Social unificador o separador.

En caso de que la solicitud de disposición a que se refiere la presente regla, sea con motivo de una objeción a una Transferencia Electrónica presentada por un trabajador, las Administradoras deberán verificar que se cumpla exclusivamente con lo dispuesto en la fracción I anterior.

NONAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras que reciban de los trabajadores la solicitud de disposición de Aportaciones Complementarias de Retiro a que se refiere la regla nonagésima cuarta, deberán verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que el trabajador esté registrado en la Administradora de conformidad con el Número de Seguridad Social, CURP en su caso, y datos generales del trabajador, y
- II. Que el trabajador tenga derecho a disponer de las cuotas y aportaciones obligatorias al sistema de ahorro para el retiro.

En el trámite de las solicitudes de disposición de los recursos depositados en la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, las Administradoras deberán, adicionalmente a lo previsto en el presente Capítulo, sujetarse a lo señalado en las reglas de carácter general que regulan los procesos de disposición de recursos emitidas por la Comisión.

NONAGESIMA SEPTIMA.- En caso de que se cumpla con los criterios de validación mencionados en las reglas nonagésima quinta o nonagésima sexta anteriores, las Administradoras deberán poner a disposición los recursos solicitados en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que dichas Administradoras hayan validado como procedente la solicitud de disposición de los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias y de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, en su caso, a través de sus sucursales y/o de la Empresa Auxiliar que hayan contratado.

NONAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras que hayan puesto a disposición de los trabajadores los recursos solicitados por éstos, deberán llevar a cabo el registro de los movimientos correspondientes a dicha disposición, así como la actualización del saldo de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias y de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, el mismo día en que se hayan puesto a disposición del trabajador dichos recursos.

CAPITULO VII

DE LA SELECCION DE SOCIEDAD DE INVERSION POR LOS TRABAJADORES

Sección I

De las Ordenes de Selección de SIEFORE

NONAGESIMA NOVENA.- Los trabajadores tienen derecho a solicitar la transferencia de los recursos de las subcuentas que integran su Cuenta Individual, a excepción de los correspondientes a la Subcuenta de Vivienda y a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, para que sean invertidos en las Sociedades de Inversión de la Administradora que opere su Cuenta Individual. Lo anterior, siempre que el trabajador reúna las características para invertir en dichas Sociedades de Inversión, de acuerdo con el régimen de inversión previsto en el Prospecto de Información respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el Capítulo VIII de las presentes reglas generales.

CENTESIMA.- El trabajador que desee transferir sus recursos a otra Sociedad de Inversión, o modificar la inversión del flujo futuro de sus recursos por Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, deberá solicitarlo mediante una Orden de Selección de SIEFORE, en la que se indiquen las subcuentas cuyos recursos desea transferir, que podrán ser:

- I. Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez;
- II. Aportaciones Voluntarias;
- III. Aportaciones Complementarias de Retiro;
- IV. Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo.

Las Ordenes de Selección de SIEFORE relativas a transferencias de saldos comprenderán los saldos totales de las subcuentas que el trabajador solicite transferir, así como los flujos futuros que correspondan a las mismas. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las Aportaciones Voluntarias y/o de las Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, los trabajadores podrán solicitar únicamente la modificación de la inversión del flujo futuro de los recursos correspondientes a dichas Aportaciones, de acuerdo con los Prospectos de Información de las Sociedades de Inversión.

Las Ordenes de Selección de SIEFORE de los saldos de la Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez incluirán, en su caso, la transferencia de los saldos de las Subcuentas de Seguro de Retiro y de Ahorro para el Retiro.

Sección II

De la recepción de las Ordenes de Selección de SIEFORE

CENTESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán recibir y atender las Ordenes de Selección de SIEFORE que los trabajadores realicen a través de:

- I. La Página e-SAR, y
- II. El Servicio Telefónico.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, las Empresas Operadoras deberán contar con un Hipervínculo en la Página e-SAR, a un Sitio Web determinado para que los trabajadores ingresen sus Ordenes de Selección de SIEFORE.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán contar con un número telefónico, para la recepción de dichas Ordenes, con servicio local y con acceso gratuito a las llamadas que realicen los trabajadores del interior de la República Mexicana.

El Sitio Web y el Servicio Telefónico para la recepción de Ordenes de Selección de SIEFORE que proporcionen las Empresas Operadoras deberán cumplir con los requisitos, lineamientos y características técnicas que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras podrán recibir Ordenes de Selección de SIEFORE a través de ventanilla, siempre que dispongan de los mecanismos técnicos, operativos y de sistemas para atender dichas Ordenes en el mismo momento en que el trabajador esté solicitando la transferencia de los recursos de su Cuenta Individual a otra Sociedad de Inversión, conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

Asimismo, las Administradoras podrán contratar los servicios de Empresas Auxiliares para la recepción de Ordenes de Selección de SIEFORE conforme a lo dispuesto en la presente regla. Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras serán responsables de la actuación de las Empresas Auxiliares con relación a los servicios que presten y a las Ordenes de Selección de SIEFORE que reciban.

CENTESIMA TERCERA.- Para efecto de lo dispuesto en la regla anterior, las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de las Administradoras, o en su caso, de las Empresas Auxiliares, un Sitio Web, distinto al que reciba las Ordenes de Selección de SIEFORE de los trabajadores, que permita a dichas entidades validar, En Línea, las Ordenes de Selección de SIEFORE que reciban las Administradoras, o en su caso las Empresas Auxiliares, a través de ventanilla. Dicho Sitio Web deberá instalarse y operar de acuerdo con los lineamientos y características técnicas que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUARTA.- Los trabajadores que deseen solicitar la transferencia de los recursos de su Cuenta Individual, o modificar la inversión del flujo futuro de sus recursos por Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, a través de los medios señalados en las fracciones I y II de la regla centésima primera anterior, deberán obtener previamente CLIP.

Los trabajadores deberán solicitar su Clave de Identificación Personal, a través de la Página SAR CLIP, a la que podrán acceder mediante el Hipervínculo establecido en la Página e-SAR diseñada y operada por las Empresas Operadoras, conforme a lo que establezcan reglas de carácter general expedidas por la Comisión en materia de servicios de información y de la Clave de Identificación Personal.

Sección III

De las Ordenes de Selección de SIEFORE a través de la Página e-SAR o del Servicio Telefónico

CENTESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, para la recepción de cada Orden de Selección de SIEFORE, que realicen los trabajadores a través de la Página e-SAR diseñada y operada por las Empresas Operadoras y del Servicio Telefónico, deberán validar la Clave de Identificación Personal del trabajador.

Tratándose de Ordenes de Selección de SIEFORE que se reciban a través del Servicio Telefónico, la validación de la Clave de Identificación Personal del trabajador deberá realizarse a través del SIRV operado por la Empresa Operadora de que se trate. Dicho SIRV deberá instalarse y operar de acuerdo con los lineamientos y características técnicas que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán validar y determinar la procedencia de las Ordenes de Selección de SIEFORE que reciban, a través de la Página e-SAR o del Servicio Telefónico, conforme a lo dispuesto en la Sección V del presente Capítulo y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán permitir que los trabajadores, mediante un formato establecido en el Sitio Web a que se refiere la regla centésima primera anterior o, en su caso, a través del SIRV, proporcionen los siguientes datos:

- I. Datos del trabajador:
 - a. CLIP;
 - b. Clave de Seguridad, y
 - c. Cuenta de correo electrónico.
- II. Información de la Orden de Selección de SIEFORE:
 - a. Sociedad de Inversión Receptora, por cada subcuenta que el trabajador desee transferir;
 - b. Sociedad de Inversión Receptora de los flujos futuros de Aportaciones Voluntarias, en su caso, y
 - c. Sociedad de Inversión Receptora de los flujos futuros de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, en su caso.

Los formatos a que se refiere la presente regla, así como las especificaciones técnicas y condiciones de operación del SIRV, deberán detallarse en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección IV De las Ordenes de Selección de SIEFORE a través de ventanilla

CENTESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras, o en su caso, las Empresas Auxiliares, deberán poner a disposición de los trabajadores que deseen transferir sus recursos a otra Sociedad de Inversión o modificar la inversión del flujo futuro de sus recursos por Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, a través de ventanilla, un formato que deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Datos del trabajador:
 - a. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;
 - b. Número de Seguridad Social;
 - c. CURP, en su caso, y
 - d. Firma autógrafa, en caso de que el trabajador no sepa o no pueda firmar, deberá imprimir su huella digital.

Lo dispuesto en el inciso b. de la presente fracción, no será considerado como dato obligatorio, tratándose de Trabajadores no Afiliados. En este caso el dato obligatorio será el señalado en el inciso c.
- II. Información de la Orden de Selección de SIEFORE:
 - a. Fecha y hora de recepción;
 - b. Sociedad de Inversión Receptora, por cada subcuenta que el trabajador desee transferir;
 - c. Sociedad de Inversión Receptora de los flujos futuros de Aportaciones Voluntarias, en su caso;
 - d. Sociedad de Inversión Receptora de los flujos futuros de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, en su caso;
 - e. Número de folio del formato, y
 - f. Folio de rechazo, o clave de conformación, según corresponda.

Las Administradoras podrán poner a disposición de los trabajadores el formato a que se refiere la presente regla a través de otros medios con los que cuenten.

CENTESIMA OCTAVA.- El trabajador que desee transferir los recursos de su Cuenta Individual a otra Sociedad de Inversión o modificar la inversión del flujo futuro de sus recursos por Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, deberá entregar al funcionario de la Administradora, o en su caso, de la Empresa Auxiliar, los siguientes documentos:

- I. Original y copia simple del formato de Orden de Selección de SIEFORE debidamente llenado y firmado;
- II. Original y copia simple de su identificación oficial, que podrá ser cualquiera de las siguientes:
 - a. Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - b. Pasaporte;
 - c. En caso de menores de edad que no cuenten con pasaporte, cualquier otro documento o identificación oficial con fotografía y firma o huella digital de los que se encuentren señalados en el catálogo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales relativo a los procesos de registro o traspaso;
 - d. Tratándose de extranjeros, se deberá presentar el documento migratorio correspondiente.

En caso de que el trabajador no pueda o no sepa firmar, deberá imprimir su huella digital en el documento a que se refiere la fracción I de la presente regla.

CENTESIMA NOVENA.- Los funcionarios de las Administradoras, o en su caso, de las Empresas Auxiliares, que reciban de los trabajadores la documentación a que se refiere la regla anterior deberán verificar lo siguiente:

- I. Que en el formato de Orden de Selección de SIEFORE se encuentren asentados los datos mínimos que se establecen en la regla centésima séptima;
- II. Que el original y la copia simple de la identificación oficial no presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, anotaciones o alteraciones en su contenido;
- III. Que al cotejar la copia simple de la identificación oficial contra su original, la primera sea copia fiel y exacta de la última, y
- IV. Que la firma del trabajador asentada en el formato de Orden de Selección de SIEFORE, corresponda a la firma de la identificación presentada por el trabajador; en caso de que éste no pueda o no sepa firmar, que en los documentos señalados se encuentre impresa su huella digital.

CENTESIMA DECIMA.- Los funcionarios de las Administradoras, o en su caso, de las Empresas Auxiliares, que hayan recibido la documentación a que se refiere la regla centésima octava anterior, verificada la información y la identificación del trabajador, deberán entregar a este último, su identificación original.

CENTESIMA DECIMA PRIMERA.- Las Administradoras, respecto de las Ordenes de Selección de SIEFORE que cumplan con lo dispuesto en la regla centésima novena anterior, deberán validarlas, En Línea, a través del Sitio Web que pongan a su disposición las Empresas Operadoras, y determinar la procedencia de las mismas, conforme a lo dispuesto en la siguiente Sección y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

De la validación de las Ordenes de Selección de SIEFORE

CENTESIMA DECIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, durante la atención de la Orden de Selección de SIEFORE, En Línea, deberán validar en su base de datos, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, lo siguiente:

- I. Que la transferencia de saldos o la modificación de la inversión del flujo futuro de los recursos de Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, sea procedente de acuerdo con los Prospectos de Información de las Sociedades de Inversión seleccionadas por el trabajador, de la Administradora de que se trate;
- II. Que no se solicite la transferencia de los saldos o la modificación de la inversión de flujos futuros de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias a la Sociedad de Inversión Básica 2;
- III. Que tratándose de transferencia de saldos, la Cuenta Individual no se encuentre identificada con el indicativo "Trabajador de 56 años", en los casos en que el trabajador solicite que sus recursos de las Subcuentas de, Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro, o bien, de Aportaciones Complementarias de Retiro sean invertidos en la Sociedad de Inversión Básica 2;
- IV. Que tratándose de transferencia de saldos o modificación de flujos futuros, la Cuenta Individual no se encuentre identificada con el indicativo "Trabajador de 56 años", en los casos en que el trabajador solicite que sus recursos de la Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo sean invertidos en la Sociedad de

Inversión 2 o en otra Sociedad de Inversión cuyo régimen de inversión no sea el indicado para trabajadores mayores de 56 años;

- V. Que no se encuentre pendiente de ser ejecutada otra Orden de Selección de SIEFORE para la transferencia de saldos o la modificación de la inversión del flujo futuro de los recursos de Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, recibida con anterioridad para la misma subcuenta;
- VI. Que la Cuenta Individual no se encuentre en proceso, de traspaso a otra Administradora; de retiro parcial, o total, de recursos; de unificación de Número de Seguridad Social; o de separación de cuentas; o de devolución de pagos sin justificación legal; o sujeta a proceso ante alguna autoridad judicial o del trabajo, y
- VII. Que tratándose de transferencia de saldos, ésta no sea de una Subcuenta de Pensión Garantizada o de una Subcuenta de Retiros Programados.

Para efecto de lo dispuesto en la fracción I de la presente regla, las Administradoras serán las responsables de informar a las Empresas Operadoras las modificaciones a sus Prospectos de Información de sus Sociedades de Inversión, aprobadas por la Comisión, conforme a los lineamientos y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA DECIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras que reciban solicitudes de validación de Ordenes de Selección de SIEFORE de las Administradoras, deberán verificar que dichas solicitudes cumplan con lo dispuesto en la regla anterior.

CENTESIMA DECIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, como resultado de la validación de la Orden de Selección de SIEFORE, deberán emitir alguno de los siguientes resultados:

- I. Aceptada, o
- II. Rechazada, por no cumplir con alguno de los supuestos establecidos en la regla centésima décima segunda anterior.

En caso de que la Orden de Selección de SIEFORE haya sido "Aceptada", conforme a lo dispuesto en la fracción I anterior, las Empresas Operadoras deberán emitir una clave de confirmación de la operación.

En caso de que la Orden de Selección de SIEFORE haya sido "Rechazada", conforme a lo dispuesto en la fracción II anterior, la Empresa Operadora deberá emitir un folio de rechazo de la operación en el que se indique el motivo del mismo, de acuerdo con los supuestos establecidos en la regla anterior.

CENTESIMA DECIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán proporcionar al trabajador o a la Administradora, en su caso, ya sea, la clave de confirmación, o el folio de rechazo, en el mismo momento en que el trabajador esté solicitando la transferencia de saldos o la modificación de la inversión del flujo futuro de Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, por alguno de los medios a que se refieren las reglas centésima primera o centésima segunda, según corresponda. El tiempo de respuesta de la Empresa Operadora, en cualquier caso, no deberá exceder de un minuto.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán actualizar en la Base de Datos Nacional SAR, o en su caso, BDSAR-NO-AFILIADOS, la información relativa a las Ordenes de Selección de SIEFORE que hayan sido aceptadas, conforme a lo previsto al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA DECIMA SEXTA.- Las Administradoras, tratándose de Ordenes de Selección de SIEFORE recibidas a través de ventanilla, al término del proceso de validación, deberán entregar a los trabajadores una copia del formato de Orden de Selección de SIEFORE en el que se indique la clave de confirmación o el folio de rechazo, según corresponda al resultado de la validación obtenido de las Empresas Operadoras, conforme a lo dispuesto en la regla centésima décima cuarta anterior.

CENTESIMA DECIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, respecto de las Ordenes de Selección de SIEFORE que hayan sido validadas como "Aceptadas", deberán enviar la confirmación de la transacción, tanto al correo electrónico que el trabajador haya registrado en la solicitud de transferencia, como al correo electrónico que el trabajador haya proporcionado al solicitar su Clave de Identificación Personal.

CENTESIMA DECIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán enviar diariamente, a cada una de las Administradoras, las Ordenes de Selección de SIEFORE que, como resultado de la validación hayan sido

“Aceptadas”, de acuerdo con los formatos, criterios y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VI

De la ejecución de la Orden de Selección de SIEFORE

CENTESIMA DECIMA NOVENA.- Las Administradoras deberán ejecutar las Ordenes de Selección de SIEFORE relativas a transferencia de saldos a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que hayan recibido la información a que se refiere la regla anterior.

Respecto de las Ordenes de Selección de SIEFORE relativas a la modificación de la inversión del flujo futuro de Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo que hayan resultado “Aceptadas”, las Administradoras, en un plazo máximo de dos días hábiles contado a partir de la fecha en que hayan recibido la información a que se refiere la regla anterior, deberán realizar la modificación de los registros electrónicos y de sus bases de datos.

Los recursos que reciba la Administradora a partir de la fecha en que haya actualizado sus registros electrónicos y su base de datos deberán ser invertidos de acuerdo con la Orden de Selección de SIEFORE.

Las Administradoras deberán establecer en su Manual de Inversión, dentro de los plazos señalados en los párrafos primero y segundo de la presente regla, el día cierto en el que se ejecutarán las Ordenes de Selección de SIEFORE que reciban, de acuerdo con la hora de recepción de la información a que se refiere la regla centésima décima octava anterior.

CENTESIMA VIGESIMA.- Las Administradoras, el mismo día en que realicen las operaciones de compra y venta de acciones de las Sociedades de Inversión correspondientes a las Ordenes de Selección de SIEFORE relativas a transferencia de saldos, o a la modificación de la inversión del flujo futuro de Aportaciones Voluntarias y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, deberán informar a las Empresas Operadoras de la conclusión de la ejecución de cada Orden de Selección de SIEFORE, conforme a los lineamientos y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras, el día en que realicen las operaciones de compra y venta de acciones de las Sociedades de Inversión correspondientes a las Ordenes de Selección de SIEFORE relativas a transferencia de saldos, deberán registrar los movimientos en cada una de las subcuentas de la Cuenta Individual, asociando como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento;
- II. Fecha en que se recibió la Orden de Selección de SIEFORE;
- III. Fecha de compraventa de acciones;
- IV. Tipo de movimiento;
- V. Número de acciones involucradas en la operación, por cada Sociedad de Inversión;
- VI. Importe asociado al tipo de movimiento;
- VII. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento;
- VIII. Precio de compra de las acciones, por cada Sociedad de Inversión, y
- IX. Precio de venta de las acciones, por cada Sociedad de Inversión.

CENTESIMA VIGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán integrar y mantener actualizada una base de datos con la información de cada Orden de Selección de SIEFORE que reciban. Dicha base de datos deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Clave de confirmación de operación o folio de rechazo de la Orden de Selección de SIEFORE;
- II. Datos de Identificación del trabajador, incluyendo:
 - a. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;
 - b. Número de Seguridad Social;
 - c. CURP, y

d. Registro Federal de Contribuyentes.

Lo dispuesto en el inciso b. de la presente fracción, no será considerado como dato obligatorio, tratándose de Trabajadores no Afiliados. En este caso el dato obligatorio será el señalado en el inciso c, y

III. Fechas y horas exactas de:

a. Recepción de la Orden de Selección de SIEFORE, y

b. Ejecución de la Orden de Selección de SIEFORE, en su caso.

IV. Medio de recepción de la Orden de Selección de SIEFORE, y

V. Información de la Orden de Selección de SIEFORE relativa a transferencia de saldos, indicando:

a. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento;

b. Subcuentas asociadas al tipo de movimiento;

c. Número de acciones involucradas en la operación, por cada Sociedad de Inversión;

d. Precio de compra de las acciones, por cada Sociedad de Inversión, y

e. Precio de venta de las acciones, por cada Sociedad de Inversión.

VI. Sociedad de Inversión en la que deberán invertirse los flujos futuros de Aportaciones Voluntarias, en su caso;

VII. Sociedad de Inversión en la que deberán invertirse los flujos futuros de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, en su caso.

Las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán tener a disposición de la Comisión la información referida en la presente regla.

Sección VII

Del informe a los trabajadores

CENTESIMA VIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, respecto de las Ordenes de Selección de SIEFORE que tramiten a través de los medios señalados en las fracciones I y II de la regla centésima primera anterior, deberán enviar al trabajador el resultado de la ejecución de cada Orden de Selección de SIEFORE al correo electrónico que el trabajador haya registrado en la solicitud de transferencia, como el correo electrónico que el trabajador haya proporcionado al solicitar su Clave de Identificación Personal.

Asimismo, a partir del día siguiente a la fecha en que se ejecuten las Ordenes de Selección de SIEFORE y durante un plazo mínimo de treinta días naturales, las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de los trabajadores dicho resultado, a través de la Página e-SAR, en un Sitio Web que les permita realizar dicha consulta mediante su Clave de Identificación Personal y de la clave de confirmación correspondientes.

Dicho resultado deberá incluir la información señalada en las fracciones II a VII de la regla anterior.

CENTESIMA VIGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán incluir en el siguiente estado de cuenta que emitan, conforme a las presentes reglas generales, la información relativa a las Sociedades de Inversión en las que se encuentren invertidos los recursos de su cuenta individual, por cada subcuenta, así como las Sociedades de Inversión en las que se invierta el flujo futuro de dichas subcuentas, en su caso, de acuerdo con las Ordenes de Selección de SIEFORE que ejecuten durante el periodo que comprenda dicho documento.

CENTESIMA VIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras que reciban Ordenes de Selección de SIEFORE, deberán integrar al expediente del trabajador la documentación a que se refiere la regla centésima octava de las presentes reglas. Lo anterior, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contado a partir de la fecha de ejecución de la Orden de Selección de SIEFORE.

CAPITULO VIII

DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DE LOS TRABAJADORES DE 56 AÑOS DE EDAD O MAYORES EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION DE LAS ADMINISTRADORAS

Sección I

De la localización de Cuentas Individuales de trabajadores de 56 años de edad o más

CENTESIMA VIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán localizar en sus bases de datos las Cuentas Individuales que correspondan a trabajadores que hayan cumplido 56 años de edad. A tal efecto, las Administradoras deberán proceder como sigue:

- I. A más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, deberán localizar las Cuentas Individuales que correspondan a trabajadores que hayan cumplido 56 años de edad entre el 1o. de enero y el 30 de junio del mismo año;
- II. A más tardar el último día hábil del mes diciembre de cada año, deberán localizar las Cuentas Individuales que correspondan a trabajadores que hayan cumplido 56 años de edad entre el 1o. de julio y el 31 de diciembre del mismo año.

Las Administradoras deberán proporcionar a las Empresas Operadoras, de manera electrónica, la información relativa al resultado de la localización de cuentas que realicen, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se realice dicha localización, conforme a lo previsto en la presente Sección, indicando los datos de cada cuenta individual identificada en sus bases de datos con el indicativo "Trabajador de 56 años".

Las Administradoras deberán mantener actualizada la información a que se refiere la presente regla, conforme a los plazos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que reciban de las Administradoras la información a que se refiere la regla anterior, deberán localizar las Cuentas Individuales que correspondan a la información recibida de cada Administradora y actualizar la Base de Datos Nacional SAR y/o BDSAR-NO-AFILIADOS, conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA VIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán validar la procedencia de las Ordenes de Selección de SIEFORE que reciban de los trabajadores o, en su caso, de las Administradoras o Empresas Auxiliares, en términos de lo previsto en la regla centésima décima segunda anterior, con base en la información correspondiente a la última actualización que lleven a cabo en la Base de Datos Nacional SAR y/o BDSAR-NO-AFILIADOS, conforme a lo dispuesto en la regla anterior.

CENTESIMA VIGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, respecto de las Cuentas Individuales que tengan el indicativo "Trabajador de 56 años", deberán localizar en sus bases de datos aquellas que tengan recursos de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro, Ahorro para el Retiro, Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, en la Sociedad de Inversión Básica 2, o en otra Sociedad de Inversión cuyo régimen sea indicado para trabajadores menores de 56 años de edad.

Asimismo, las Administradoras, en los mismos plazos señalados en la regla centésima vigésima sexta anterior, deberán adicionar a las Cuentas Individuales que localicen conforme al criterio mencionado en el párrafo anterior, el indicativo "Cuenta en transferencia por 56 años".

Las Administradoras deberán proporcionar a las Empresas Operadoras, de manera electrónica, la información relativa al resultado de la localización de cuentas que realicen, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se realice dicha localización, conforme a lo previsto en la presente Sección, indicando los datos de cada cuenta individual identificada en sus bases de datos con el indicativo "Trabajador de 56 años".

Las Administradoras deberán mantener actualizada la información a que se refiere la presente regla, conforme a los plazos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

Del proceso de transferencia de saldos por 56 años de edad

CENTESIMA TRIGESIMA.- Las Administradoras, el último día hábil de los meses de junio y de diciembre de cada año, según corresponda al mes en que la Cuenta Individual haya sido identificada como "Cuenta en transferencia por 56 años", deberán proceder como sigue:

- I. Obtener la suma del número total de las acciones que representen el saldo de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro y dividirlo en décimos y, en su caso,
- II. Obtener el número total de las acciones que representen el saldo de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y dividirlo en décimos.

CENTESIMA TRIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras transferirán, semestralmente, los saldos que representen la venta de un décimo del número de acciones determinado conforme a lo dispuesto en la regla anterior, de la Cuenta Individual identificada como "Cuenta en transferencia por 56 años" de acuerdo con lo siguiente:

- I. Los saldos de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro serán transferidos a la Sociedad de Inversión Básica 1.
- II. Los saldos de las Subcuentas de Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, serán transferidos a la Sociedad de Inversión de la Administradora que conforme a su régimen de inversión establecido en el respectivo Prospecto de Información, acepte dichas Aportaciones, y que:
 - a. Tenga menor exposición a Componentes de Renta Variable, o
 - b. En caso que más de una Sociedad de Inversión cumpla con lo establecido en el inciso a. anterior, en la Sociedad de Inversión que cobre la menor comisión, de acuerdo con lo que al efecto determine la Comisión mediante las Comisiones Equivalentes sobre saldo a un año.

CENTESIMA TRIGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras, en la décima y última transferencia semestral, deberán vender la cantidad restante de las acciones que aún correspondan al saldo de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro, Ahorro para el Retiro y, en su caso, Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo en la Sociedad de Inversión Transferente.

A partir de la fecha en que se realice la última transferencia de recursos, las subcuentas de la Cuenta Individual deberán registrar ceros en las Sociedades de Inversión Transferentes.

CENTESIMA TRIGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán realizar la venta semestral de acciones de la Sociedad de Inversión Transferente, el día en que reciban de las Instituciones de Crédito Liquidadoras la transferencia de recursos correspondiente al proceso de recaudación de los bimestres tercero y sexto de cada año, conforme a lo dispuesto en la regla trigésima cuarta de las presentes reglas generales. Lo anterior, a partir de la fecha en que la Cuenta Individual haya sido identificada como "Cuenta en transferencia por 56 años", hasta la décima transferencia semestral, o antes, si se han agotado los recursos de la Sociedad de Inversión Transferente a causa de una disposición parcial de recursos efectuada por el trabajador.

CENTESIMA TRIGESIMA CUARTA.- Las Administradoras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se realicen las operaciones de compra y venta de acciones de las Sociedades de Inversión correspondientes a cada transferencia semestral, deberán registrar los movimientos en las subcuentas de cada Cuenta Individual que tenga el indicativo "Cuenta en transferencia por 56 años", asociando como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento:
 - a. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y, en su caso,
 - b. Seguro de Retiro,
 - c. Ahorro para el Retiro,
 - d. Aportaciones Complementarias de Retiro, o
 - e. Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, en su caso.
- II. Fecha de compra y venta de acciones;
- III. Número de transferencia recurrente a la que corresponde;
- IV. Tipo de movimiento:
 - a. Venta de acciones de los recursos de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro, de la Sociedad de Inversión Transferente;
 - b. Compra de acciones de los recursos de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro, de la Sociedad de Inversión Receptora;
 - c. Venta de acciones de los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, de la Sociedad de Inversión Transferente;
 - d. Compra de acciones de los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo, de la Sociedad de Inversión Receptora;

- V. Número de acciones involucradas en la operación, por cada Sociedad de Inversión;
- VI. Importe asociado al tipo de movimiento;
- VII. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento;
- VIII. Precio de compra de las acciones, por cada Sociedad de Inversión, y
- IX. Precio de venta de las acciones, por cada Sociedad de Inversión.

CENTESIMA TRIGESIMA QUINTA.- Sin perjuicio de lo previsto en la presente Sección, el trabajador titular de una Cuenta Individual que tenga el indicativo "Cuenta en transferencia por 56 años" podrá, en cualquier momento, ejercer su derecho a transferir los saldos de su Cuenta Individual, y con ello, acelerar el proceso de transferencia por 56 años de edad. A tal efecto, el trabajador deberá instruir a la Administradora, mediante una Orden de Selección de SIEFORE, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII de las presentes reglas generales.

En este caso, los recursos del trabajador serán transferidos a las Sociedades de Inversión a las que correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en la regla anterior, en una sola exhibición.

CENTESIMA TRIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán incluir en el siguiente estado de cuenta que emitan conforme a las presentes disposiciones, la información relativa a cada transferencia semestral de recursos que realicen conforme a lo previsto en la presente Sección, o bien, la transferencia en una sola exhibición que se haya realizado conforme a lo dispuesto en la regla anterior.

Sección III

De la inversión del flujo futuro de aportaciones de trabajadores de 56 años de edad o más

CENTESIMA TRIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras serán responsables de que, a partir del bimestre siguiente a la fecha en que una Cuenta Individual haya sido identificada con el indicativo "Trabajador de 56 años", los flujos futuros de Aportaciones a las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Retiro y Ahorro para el Retiro se inviertan en la Sociedad de Inversión Básica 1.

CENTESIMA TRIGESIMA OCTAVA.- Tratándose de Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo que se encuentren invertidas en las Sociedades de Inversión cuyo régimen no sea el indicado para trabajadores de 56 años o más, a partir del bimestre siguiente a la fecha en que una Cuenta Individual haya sido identificada con el indicativo "Trabajador de 56 años", las Administradoras deberán invertir los flujos futuros de dichas Aportaciones en la Sociedad de Inversión de la Administradora, que conforme a su régimen de inversión establecido en el respectivo Prospecto de Información, acepte Aportaciones Complementarias de Retiro y/o Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo de trabajadores de 56 años de edad o más, y que:

- I. Tenga menor exposición a Componentes de Renta Variable, o
- II. En caso que más de una Sociedad de Inversión cumpla con lo establecido en la fracción I anterior, en la Sociedad de Inversión de las que tengan menor exposición a Componentes de Renta Variable que cobre la menor comisión, de acuerdo con lo que al efecto determine la Comisión mediante las Comisiones Equivalentes sobre saldo a un año.

Sección IV

De la información de la inversión de los recursos de los trabajadores

CENTESIMA TRIGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, de acuerdo con la información correspondiente a las Cuentas Individuales que tuvieran registrada en sus bases de datos, deberán enviar a las Empresas Operadoras lo siguiente:

- I. Cuentas Individuales marcadas con el indicativo "Trabajador de 56 años";
- II. Cuentas individuales de trabajadores registrados menores de 56 años, y
- III. La o las Sociedades de Inversión en las que se encuentren invertidos los recursos de cada trabajador, por subcuenta.

La información a que se refiere la presente regla, deberá enviarse a las Empresas Operadoras de manera electrónica, conforme a los plazos, formatos, condiciones y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUADRAGESIMA.- Las Administradoras deberán mantener actualizada la información a que se refiere la regla anterior, de conformidad con los plazos, lineamientos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO IX DE LAS TRANSFERENCIAS INDEBIDAS

CENTESIMA CUADRAGESIMA PRIMERA.- El trabajador que detecte que los recursos de su Cuenta Individual fueron objeto de una transferencia que él no haya ordenado, podrá manifestarlo ante la Administradora que opera su Cuenta Individual por escrito, a través del Sitio Web de la Administradora, o mediante el Servicio Telefónico de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de que lo haga del conocimiento de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, o de la Comisión.

CENTESIMA CUADRAGESIMA SEGUNDA.- En caso de que la Comisión en el ejercicio de sus facultades de supervisión detecte Transferencias Indebidas, las Administradoras deberán proceder conforme a lo dispuesto en la regla siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras, de conformidad con la Ley.

CENTESIMA CUADRAGESIMA TERCERA.- En caso de que la Administradora, o la Comisión, concluyan que los recursos de la Cuenta Individual fueron objeto de una Transferencia Indebida, así como en los casos en que así lo resuelva otra autoridad competente a la que haya acudido el trabajador, las Administradoras deberán proceder como sigue:

- I. Transferir los recursos que correspondan del trabajador, a la Sociedad de Inversión en la que debieron haberse invertido, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se haya determinado la Transferencia Indebida;
- II. En caso de que se presenten minusvalías en la Sociedad de Inversión en la que se hayan invertido indebidamente los recursos del trabajador, las Administradoras, con cargo a su capital social, en el mismo plazo señalado en la fracción anterior, deberán efectuar el pago mediante depósito de la suma que resulte, en cada subcuenta de la Cuenta Individual de que se trate, de las siguientes cantidades:
 - a. Los recursos relativos a cada subcuenta de la Cuenta Individual del trabajador que debieron ser invertidos en la Sociedad de Inversión Elegida o en la Sociedad de Inversión Asignada, y
 - b. La que resulte de calcular la diferencia positiva del saldo de las subcuentas objeto de la Transferencia Indebida, si se hubiera mantenido invertido en la Sociedad de Inversión Elegida, o en la Sociedad de Inversión Asignada, desde la fecha de liquidación de la Transferencia Indebida.
- III. En caso de que se presenten plusvalías en la Sociedad de Inversión en la que se hayan invertido indebidamente los recursos del trabajador, las Administradoras, al momento de realizar la transferencia a que se refiere la fracción I anterior, deberán incluir los rendimientos obtenidos por los recursos del trabajador afectado durante el tiempo en que estuvieron invertidos en la Sociedad de Inversión Transferente.

CENTESIMA CUADRAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán notificar al trabajador dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que realicen la devolución de los recursos y el resarcimiento por Transferencias Indebidas. A tal efecto, deberán enviar una constancia a la dirección de correo electrónico que, en su caso, haya sido proporcionada por el trabajador.

Las Administradoras deberán enviar la constancia a que se refiere el párrafo anterior, a través de correo certificado, de una empresa servicios especializados de mensajería o por cualquier otro medio que proporcione acuse de recibo con el que se acredite, que dicha notificación fue recibida en el domicilio que el trabajador haya señalado en el Sitio Web o en el que las Administradoras tengan registrado en sus bases de datos, o bien, en el que se asiente la razón por la que dicha constancia no pudo ser entregada, en los siguientes casos:

- I. Cuando no cuenten con una dirección de correo electrónico, o
- II. Cuando la dirección de correo electrónico proporcionada por el trabajador no remita acuse de recibo.

El acuse de recibo que proporcione el correo certificado, la empresa servicios especializados de mensajería, o bien, el medio que utilice la Administradora, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, podrá ser electrónico, siempre y cuando, en caso de que así se requiera, las Administradoras puedan obtener el acuse impreso.

Las Administradoras en un plazo que no deberá exceder de treinta días hábiles contado a partir de la fecha en que deban realizar la notificación a que se refiere la presente regla, deberán obtener los acuses, ya sea electrónicos o impresos, con los que se acredite la notificación, o bien, en los que se asiente la causa por la que la notificación no pudo ser realizada. Asimismo, las Administradoras deberán mantener a disposición de la

Comisión, la información con la que acrediten haber realizado la notificación al trabajador, conforme a lo dispuesto en la presente regla.

CAPITULO X
DEL DERECHO DE LOS TRABAJADORES A TRASPASAR A SU CUENTA INDIVIDUAL
LOS RECURSOS QUE TENGAN EN CUENTAS INDIVIDUALES SAR-ISSSTE OPERADAS POR
ICEFAS EN TERMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE

Sección I
Del traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE

CENTESIMA CUADRAGESIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 177 de la Ley del Seguro Social 97, el artículo 90 Bis-C de la Ley del ISSSTE y en el artículo 23 del Reglamento, los trabajadores sujetos a los regímenes previstos en dichas Leyes, no deben tener más de una Cuenta Individual. En caso de que tengan varias, podrán promover los procedimientos de unificación o traspaso correspondientes, que determine la Comisión.

Para efecto de lo anterior, el presente Capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las Administradoras y Empresas Operadoras para el traspaso de los recursos e información de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE operadas por ICEFAS, a la Cuenta Individual del trabajador abierta en una Administradora.

CENTESIMA CUADRAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos y lineamientos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán localizar en la BDSARISSSTE las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que correspondan a trabajadores que tengan una Cuenta Individual abierta en una Administradora.

Para tal fin, las Empresas Operadoras deberán confrontar los datos de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE operadas por ICEFAS, registrados en la BDSARISSSTE, con los registrados en la Base de Datos Nacional SAR y en la BDSAR-NO-AFILIADOS. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras deberán entregar a las Administradoras, la información de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que localicen en la BDSARISSSTE.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán identificar la información correspondiente a las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE Inactivas respecto de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE Activas, que hayan localizado en la BDSARISSSTE, de conformidad con los criterios que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Para efecto de lo establecido en el párrafo anterior, las Empresas Operadoras, cada tres bimestres conforme al calendario previsto en el artículo 126 de la Ley del ISSSTE, deberán verificar que las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE hayan registrado aportaciones en los últimos tres bimestres de pago.

CENTESIMA CUADRAGESIMA OCTAVA.- La información que las Empresas Operadoras entreguen a las Administradoras, en términos de lo previsto en el primer párrafo de la regla anterior, deberá contener por cada cuenta, lo siguiente:

- I.** Datos de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, conforme al registro en la BDSARISSSTE:
 - a.** Identificador de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE:
 - 1.** Registro Federal de Contribuyentes, a 10 posiciones como dato obligatorio. En caso de que se cuente con la homoclave, ésta deberá incluirse;
 - 2.** CURP, en su caso, y
 - 3.** Número de control interno asignado por la ICEFA a la Cuenta Individual SAR-ISSSTE.
 - b.** Datos del Trabajador:
 - 1.** Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;
 - 2.** Número de Seguridad Social ISSSTE, y
 - 3.** Número de bimestres aportados al Trabajador.
 - c.** Clave de la ICEFA;
 - d.** Datos de la dependencia o entidad pública:

1. Nombre;
 2. Registro Federal de Contribuyentes, y
 3. Fecha de la última aportación recibida en la Cuenta Individual SAR-ISSSTE.
- e. Saldos:
1. De la Subcuenta de Ahorro para el Retiro, y
 2. De la Subcuenta del Fondo de la Vivienda.
- II. Datos de la Cuenta Individual conforme al registro en la Base de Datos Nacional SAR, o en su caso, en la BDSAR-NO-AFILIADOS:
- a. Identificador de la Cuenta Individual:
1. Número de Seguridad Social del trabajador;
 2. Registro Federal de Contribuyentes a 10 posiciones. En caso de que se cuente con la homoclave, ésta deberá incluirse, y
 3. CURP, en su caso.
- El dato a que se refiere el numeral 1, del presente inciso, será considerado obligatorio tratándose de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que correspondan a Trabajadores Afiliados.
- En el caso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que correspondan a Trabajadores no Afiliados, el dato señalado en el numeral 3 del presente inciso será considerado como obligatorio, y
- b. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del trabajador.

Las Empresas Operadoras deberán integrar la información señalada en las fracciones anteriores, en un archivo electrónico que cumpla con el formato y características que al efecto se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA CUADRAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, que reciban de las Empresas Operadoras la información de las cuentas localizadas en la BDSARISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en las reglas centésima cuadragésima séptima y centésima cuadragésima octava anteriores, deberán promover el traspaso de recursos operados por ICEFAS, a la Cuenta Individual del trabajador abierta en la Administradora.

Para tal efecto, las Administradoras podrán invitar a los trabajadores titulares de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, a presentar una solicitud de traspaso de los recursos operados por ICEFA, a su Cuenta Individual en una Administradora.

Como medios exclusivos para que las Administradoras inviten a los trabajadores a solicitar el traspaso de sus Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, dichas entidades financieras podrán enviar una carta por servicio postal o por correo electrónico.

Lo anterior sin perjuicio, de que las Administradoras, en todo momento, pongan a disposición de los trabajadores los formatos de solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, a que se refiere la regla centésima quincuagésima primera de las presentes reglas generales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA.- El modelo de carta que las Administradoras pretendan utilizar para invitar a los trabajadores a traspasar sus Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, a su Cuenta Individual en la Administradora, deberá incluir las siguientes leyendas:

- "TRABAJADOR, usted puede solicitar el traspaso de sus Cuentas Individuales SAR-ISSSTE a su Cuenta Individual."
- "Usted puede ejercer el derecho a traspasar los recursos de su Cuenta Individual a otra AFORE, que se encargará de administrar su cuenta y los recursos en ella depositados para su pensión."
- "Usted puede solicitar información a la Unidad Especializada de la AFORE, así como las aclaraciones que considere pertinentes."

Las Administradoras deberán enviar las cartas invitación a que se refiere la presente regla, al domicilio del trabajador, adjuntando el formato de solicitud de traspaso de Cuenta Individual SAR-ISSSTE a que se refiere

la regla siguiente. Asimismo, podrán incluir un sobre con porte pagado. En caso del correo electrónico, las Administradoras podrán enviar por esa vía, además de la carta invitación, el formato de solicitud de traspaso y el formato del sobre con porte pagado, con la posibilidad de que el trabajador los imprima. En cualquier caso, se deberá incluir un instructivo del trámite.

Las Administradoras deberán tener un control actualizado de las cartas invitación que envíen a los trabajadores de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, de la presente regla.

CENTESIMA QUINCAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán poner a disposición de los trabajadores el formato de solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, el cual deberá ajustarse al formato que, para tal efecto, determine la Comisión a través de su Página de Internet. Asimismo, las Administradoras deberán asignar, a cada una de las Solicitudes de Traspaso, un número de folio consecutivo independiente que permita su identificación.

Los formatos de solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, deberán tener como datos obligatorios de llenado, los siguientes:

- I. Datos del trabajador:
 - a. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;
 - b. Fecha de nacimiento;
 - c. Entidad de nacimiento;
 - d. Nacionalidad del trabajador;
 - e. CURP;
 - f. Número de Seguridad Social;
 - g. Registro Federal de Contribuyentes a 10 posiciones. En caso de que se cuente con la homoclave, deberá incluirse;
 - h. Firma o, en su caso, huella digital del trabajador;
 - i. Domicilio, considerando los siguientes datos como mínimo: calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa y código postal, y
 - j. Manifestación del trabajador en caso de que tenga un crédito de vivienda otorgado por el FOVISSSTE en términos de lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.
- II. Nombre de las dependencias o entidades públicas en las que el trabajador preste o haya prestado sus servicios, a partir de 1992;
- III. Fecha en la que el trabajador suscriba el formato de solicitud de traspaso respectivo, y
- IV. Fecha en la que el trabajador dejó de prestar sus servicios en la última dependencia o entidad pública, en que haya laborado.

Por lo que se refiere a Trabajadores no Afiliados, el campo de llenado correspondiente al Número de Seguridad Social en el formato de solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE a que se refiere el párrafo anterior, no será considerado obligatorio. En este caso, el campo de llenado obligatorio de dicho formato será la CURP del Trabajador no Afiliado.

Las Administradoras podrán llenar previamente, las solicitudes de traspaso con los datos del trabajador que tengan registrados en sus bases de datos, y adjuntar dichos datos, a la carta invitación a que se refiere la regla anterior.

CENTESIMA QUINCAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras que reciban del trabajador solicitudes para traspasar su Cuenta Individual que esté siendo operada por otra Administradora y, a su vez, para el traspaso de sus Cuentas Individuales SAR-ISSSTE a su Cuenta Individual, deberán dar trámite en primer lugar, a la solicitud de traspaso de una Administradora a otra, conforme a las disposiciones emitidas al efecto por la Comisión.

Una vez que se haya realizado efectivamente, el traspaso de la Cuenta Individual del trabajador a la Administradora Receptora, ésta podrá tramitar ante las Empresas Operadoras el traspaso de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que solicite el trabajador, conforme a lo dispuesto en la Sección II del presente Capítulo.

Sección II**De la solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE**

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA.- Los trabajadores que deseen efectuar el traspaso de sus Cuentas Individuales SAR-ISSSTE operadas por una ICEFA a su Cuenta Individual abierta en una Administradora, podrán hacerlo de la siguiente manera:

- I. Acudiendo directamente a las oficinas y sucursales de la Administradora que opere su Cuenta Individual, llenando el formato de solicitud de traspaso y entregando la documentación a que se refiere la regla siguiente;
- II. Devolviendo mediante sobre con porte pagado, el formato de solicitud de traspaso debidamente llenado, adjuntando la documentación a que se refiere la regla siguiente, o
- III. En caso de haber recibido la invitación por correo electrónico, imprimiendo el formato de sobre con porte pagado, y el formato de solicitud de traspaso. Una vez que el formato de solicitud de traspaso sea debidamente llenado, devolviéndolo mediante el sobre con porte pagado, adjuntando la documentación a que se refiere la regla siguiente.

CENTESIMA QUINCAGESIMA CUARTA.- El trabajador deberá acompañar a su solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, copia simple de los siguientes documentos:

- I. Documento emitido por cada una de las dependencias o entidades públicas en las que el trabajador preste o haya prestado sus servicios, que podrá ser cualquiera de los siguientes:
 - a. Nombramiento;
 - b. Recibo de nómina;
 - c. Aviso de cambio de situación del personal federal;
 - d. Aviso de inscripción del trabajador en el ISSSTE;
 - e. Aviso de modificación de sueldo del trabajador, al ISSSTE;
 - f. Constancia de retenciones y deducciones;
 - g. Hoja única de servicios;
 - h. Aviso oficial de baja definitiva del servicio público;
 - i. Oficio de percepciones emitido por la unidad administrativa encargada de recursos humanos de la dependencia o entidad, y
 - j. Credencial de empleado.

A falta de los anteriores, el trabajador podrá presentar copia de cualquier constancia con la que acredite que tenga o haya tenido una relación laboral con la dependencia o entidad pública que la emita.

- II. Copia simple de alguno de los siguientes documentos, que permita su identificación:
 - a. Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, o a falta de ésta pasaporte;
 - b. Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente;
 - c. Tratándose de trabajadores menores de dieciocho años de edad, podrán presentar cualquier documento o identificación expedida por alguna institución del sistema educativo nacional, con fotografía, y
 - d. A falta de los anteriores, cualquier otro documento o identificación expedido por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal, con fotografía y firma.

En los documentos señalados en la fracción II anterior, deberán apreciarse, visiblemente, la fotografía y la firma del trabajador, excepto tratándose del documento señalado en el inciso c, en el que sólo bastará que conste la fotografía del trabajador.

En todo caso, las Administradoras serán responsables de llevar a cabo la identificación del trabajador solicitante.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA QUINTA.- El trabajador, adicionalmente a los documentos mencionados en la regla anterior, podrá anexar a su solicitud de traspaso algún estado de cuenta o cualquier documento emitido por la ICEFA, dependencia o entidad en la que labore o haya laborado, que contenga los datos de identificación de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE operada por ICEFA, que sea objeto de traspaso a su Cuenta Individual en la Administradora.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras que reciban solicitudes de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE operadas por ICEFAS, deberán verificar que éstas hayan sido debidamente llenadas y que cumplan con lo siguiente:

- I. Que se adjunte a la solicitud, copia de los documentos que permitan la localización de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, que en su caso, correspondan al trabajador, así como de una identificación del mismo, conforme a lo dispuesto en la regla centésima quincuagésima cuarta anterior, y que dichas copias sean de la calidad necesaria que permita su adecuada lectura y digitalización;
- II. Que las copias de los documentos presentadas por el trabajador y la solicitud de traspaso no presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o alteraciones en su contenido;
- III. Que la firma del trabajador asentada en la solicitud de traspaso corresponda a la copia del documento de identificación presentada por el trabajador, o bien, en caso de que éste no pueda o no sepa escribir, que se encuentre impresa su huella digital. Asimismo, que la firma o la huella digital del trabajador estén completas y sean visibles, y
- IV. Que los datos del trabajador coincidan con los asentados en la copia de la identificación que presente.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deberán abstenerse de tramitar las solicitudes de traspaso a las que el trabajador no anexe alguno de los documentos señalados en las fracciones I y II de la regla centésima quincuagésima cuarta anterior.

Asimismo, las Administradoras no deberán dar trámite a las solicitudes de traspaso en las que no conste la firma del trabajador o su huella digital, o bien, cuando conste la firma pero ésta sea notoriamente diferente a la contenida en la identificación del trabajador.

Las Administradoras serán responsables de la plena identificación de los recursos de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE operadas por ICEFAS, que sean solicitados para su traspaso a las Cuentas Individuales que administran, así como del resarcimiento de posibles quebrantos, en caso de que se suscite alguna inconsistencia. El resarcimiento a que hubiera lugar, deberá sujetarse a lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras que reciban solicitudes de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, deberán digitalizar los siguientes documentos, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales:

- I. El formato de la solicitud de traspaso;
- II. El anverso de la copia simple del documento emitido por la dependencia o entidad pública que anexe el trabajador para solicitar el traspaso de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE;
- III. El anverso de la copia simple del documento emitido por la ICEFA que el trabajador haya presentado para solicitar el traspaso de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, en su caso, y
- IV. El anverso de la copia simple de la identificación oficial del trabajador, que éste anexe a la solicitud de traspaso de sus Cuentas Individuales SAR-ISSSTE.

Las Administradoras deberán almacenar las imágenes a que se refieren las fracciones anteriores, en sus Bases de Imágenes, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Las Administradoras serán responsables de la calidad en la digitalización de los documentos antes señalados y de que las imágenes sean legibles, completas y visibles íntegramente.

Sección III

Del proceso de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE de ICEFAS a la Cuenta Individual del trabajador en Administradora

CENTESIMA QUINCUAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, respecto de las solicitudes que cumplan con lo dispuesto en la regla centésima quincuagésima sexta anterior, deberán enviar dichas solicitudes a las Empresas Operadoras y proporcionarles la información que permita la localización de las Cuentas Individuales

SAR-ISSSTE que sean objeto de traspaso, en los plazos y términos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La información que las Administradoras proporcionen a las Empresas Operadoras, deberá considerar, por lo menos, los siguientes datos:

- I. Datos del Trabajador que tenga la Administradora:
 - a. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno;
 - b. Número de Seguridad Social del trabajador, en su caso;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes a 10 posiciones. En caso de que se cuente con la homoclave, deberá incluirse, y
 - d. CURP, en su caso;
- II. Datos de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, conforme al registro en la ICEFA, de acuerdo con la información recibida de las Empresas Operadoras, en términos de lo dispuesto en la regla centésima cuadragésima octava anterior:
 - a. Identificador de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE:
 1. Registro Federal de Contribuyentes, a 10 posiciones como dato obligatorio. En caso de que se cuente con la homoclave, ésta deberá incluirse, y
 2. Número de control interno asignado por la ICEFA a la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, y
 3. CURP, en su caso.
 - b. Datos del Trabajador:
 1. Nombre (s), apellido paterno y apellido materno;
 2. Número de Seguridad Social ISSSTE, y
 - c. Clave de la ICEFA.

CENTESIMA SEXAGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán localizar en la BDSARISSSTE, las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que correspondan al trabajador que solicitó el traspaso conforme a los datos proporcionados por las Administradoras.

CENTESIMA SEXAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras deberán validar que las solicitudes de traspaso que reciban de las Administradoras, cumplan con los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán identificar, en sus bases de datos, las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE solicitadas por las Administradoras que no puedan ser traspasadas por encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La cuenta presente saldo en cero en todas sus subcuentas, o
- II. La cuenta se encuentre en proceso de disposición parcial o total de recursos.

Las Empresas Operadoras únicamente podrán rechazar la solicitud de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, solicitadas por las Administradoras, por las causas anteriores o por alguna distinta que se prevea en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, el día hábil siguiente a aquel en que reciban las solicitudes de traspaso, deberán informar a las Administradoras sobre aquellas solicitudes que deban ser rechazadas por no cumplir con lo previsto en la regla anterior, o con los criterios de validación establecidos al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA TERCERA.- Las solicitudes de traspaso que reciban las Empresas Operadoras hasta el décimo quinto día hábil de cada mes que cumplan con los criterios de validación señalados en la regla anterior, deberán ser atendidas en el mes de su recepción.

CENTESIMA SEXAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, respecto de las solicitudes de traspaso que reciban de las Administradoras que cumplan con los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán identificar las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE con el indicativo

“Cuenta Individual en proceso de traspaso ICEFA-AFORE” en la Base de Datos Nacional SAR, incluyendo las porciones de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDSARISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, respecto de las solicitudes de traspaso que hayan sido diagnosticadas como procedentes, deberán enviar a las Administradoras los datos que se señalan a continuación, de conformidad con los que tengan registrados en sus bases de datos:

- I. Clave de identificación de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE:
 - a. Registro Federal de Contribuyentes, como dato obligatorio;
 - b. Número de control interno asignado por la ICEFA, a la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, y
 - c. CURP, en su caso.
- II. Datos del Trabajador:
 - a. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno, y
 - b. Número de Seguridad Social ISSSTE, en su caso.
- III. Saldos:
 - a. De la Subcuenta de Ahorro para el Retiro, al primer día natural del mes en que se proceda a realizar la liquidación;
 - b. De la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, al primer día natural del mes en que se proceda a realizar la liquidación, y
 - c. Número de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda.
- IV. Datos de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda:
 - a. Si se encuentra identificada como cuenta con crédito de vivienda otorgado por el FOVISSSTE, y
 - b. Número de aportaciones realizadas a la subcuenta.

Los saldos a que se refiere la fracción III anterior, considerará todos los movimientos de cargo y abono que con motivo de intereses, comisiones u otros conceptos deban aplicarse a cada subcuenta.

La consistencia de la información antes mencionada será responsabilidad de las Empresas Operadoras y deberá ser enviada a las Administradoras, en los términos, formatos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar el quinto día hábil del mes de la liquidación, deberán notificar a las ICEFAS las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que hayan sido objeto de traspaso de conformidad con las características que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEXAGESIMA SEPTIMA.- La ICEFA, una vez que hayan recibido la notificación a que se refiere la regla anterior, deberán verificar el traspaso de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE y emitir un estado de cuenta final, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la referida solicitud. Dicho estado de cuenta final tendrá los efectos del estado de cuenta anual que las ICEFAS están obligadas a entregar a los trabajadores y deberá estar a disposición de los mismos, por un año calendario contado a partir de la fecha en que sea solicitado.

Sección IV

De la liquidación del traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE

CENTESIMA SEXAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán calcular el saldo de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE objeto del traspaso, a fin de incluir todos los movimientos de cargo y abono que con motivo de intereses y comisiones deban aplicarse para el periodo comprendido entre el primer y último día del mes de la solicitud de traspaso.

CENTESIMA SEXAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras, al ISSSTE y al FOVISSSTE, a más tardar el segundo día hábil posterior al plazo señalado en la regla centésima sexagésima tercera anterior, los saldos de las cuentas que se traspasan, así como la información de las cuentas que se encuentren en alguno de los supuestos de impedimento previstos en la regla centésima sexagésima primera anterior.

Asimismo, las Empresas Operadoras, dentro del plazo a que se refiere la regla anterior, deberán notificar al ISSSTE y al FOVISSSTE los saldos de las cuentas que se traspasan, de conformidad con las características que al efecto se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA.- Las Empresas Operadoras, el tercer día hábil anterior al último día hábil del mes en que hayan recibido las solicitudes de traspaso de las Administradoras, deberán avisar al Banco de México, el importe de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que serán traspasadas de conformidad con los lineamientos que establezca el Banco de México y el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras, en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, deberán informar a las Instituciones de Crédito Liquidadoras el monto a depositar a cada una de las Administradoras por concepto de las Cuentas SAR-ISSSTE que hayan sido objeto de traspaso.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA PRIMERA.- El Banco de México, el primer día hábil bancario del siguiente mes en que hayan recibido las solicitudes de traspaso, abonará en las Instituciones de Crédito Liquidadoras los recursos que correspondan a la Cuenta ISSSTE de conformidad con la información que las Empresas Operadoras le indiquen en términos de la regla anterior.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- Las Instituciones de Crédito Liquidadoras, el mismo día en que reciban los recursos provenientes del Banco de México, deberán transferirlos a las cuentas e instituciones de crédito de cada Administradora, de acuerdo con las instrucciones de las Empresas Operadoras.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, en la misma fecha señalada en la regla anterior, deberán eliminar de la Base de Datos Nacional SAR, de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDSARISSSTE, el indicativo "Cuenta Individual en proceso de traspaso ICEFA-AFORE" de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán registrar ante la Comisión la denominación social de la institución de crédito, así como los números de las cuentas a las cuales las Instituciones de Crédito Liquidadoras deberán transferir los recursos correspondientes a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro. Asimismo deberán registrar el número de cuenta e institución de crédito de cada una de las Sociedades de Inversión que operen.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras deberán abrir la Subcuenta de Ahorro para el Retiro y la Subcuenta del Fondo de la Vivienda en las Cuentas Individuales en las que registrarán la información del traspaso de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, a más tardar dos días hábiles después de que las Empresas Operadoras les informen de los saldos de cada subcuenta.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán efectuar el registro de información en cada Cuenta Individual, de los movimientos por las Aportaciones al Ahorro para el Retiro y Aportaciones al Fondo de la Vivienda, el día en que reciban el traspaso de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE, considerando como mínimo, la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento;
- II. Fecha de Aplicación del movimiento;
- III. Tipo de movimiento;
- IV. Importe asociado al tipo de movimiento, y
- V. Número de Aplicaciones de intereses de vivienda.

Tratándose de las Aportaciones al Fondo de la Vivienda y sus intereses, los registros serán únicamente de información, ya que, los recursos correspondientes serán administrados por el FOVISSSTE, para el cumplimiento de su objeto.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA SEPTIMA.- Las Sociedades de Inversión Básicas que reciban traspasos, en términos de las presentes reglas, deberán sujetarse al procedimiento que establezca el Banco de México atendiendo a los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la adquisición de valores emitidos por el Gobierno Federal de conformidad con su régimen de inversión autorizado.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras, el mismo día en que se realice efectivamente el traspaso de las Aportaciones al Ahorro para el Retiro, deberán asignar a cada trabajador las acciones que les correspondan de las Sociedades de Inversión Básicas considerando hasta millonésimas, de conformidad con el monto del traspaso y el precio de dichas acciones registrado en esa fecha en la Bolsa Mexicana de Valores.

CENTESIMA SEPTUAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras deberán registrar en las Cuentas Individuales de los trabajadores la compra de las acciones considerando hasta las millonésimas, a más tardar el día hábil siguiente de recibir el traspaso de los recursos de los trabajadores registrados, conforme a lo dispuesto en la Sección III del Capítulo IV de la presente Circular.

CENTESIMA OCTOGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán conservar la información contenida en la Base de Datos Nacional SAR, que corresponda a la BDSR-NO-AFILIADOS y la BDSARISSSTE, y mantenerla a disposición de la Comisión, conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

De la notificación del traspaso de Cuentas individuales SAR-ISSSTE a los trabajadores

CENTESIMA OCTOGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán notificar a los trabajadores respecto de los traspasos realizados de conformidad con el presente Capítulo, en los términos que al efecto se establecen en el Capítulo XV de las presentes disposiciones.

Tratándose de solicitudes de traspaso de Cuentas Individuales SAR-ISSSTE que hayan sido rechazadas de conformidad con lo previsto en la regla centésima sexagésima primera, las Administradoras deberán enviar al domicilio del trabajador que conste en la solicitud de traspaso, un documento por el que se informe del rechazo y los motivos que dieron lugar al mismo. Dicho envío deberá realizarse a través de alguna empresa de servicios especializados de mensajería o, por cualquier otro medio que proporcione un acuse con el que se acredite que el documento antes señalado fue recibido en el domicilio del trabajador o, en su caso, en el que se asiente la razón por la que no pudo ser entregado.

Las Administradoras deberán poner a disposición de la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, en los términos, formatos y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales, un archivo que contenga la información relativa al resultado de la entrega del documento a que se refiere el párrafo anterior.

CAPITULO XI

DE LA ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS CON SALDO CERO

CENTESIMA OCTOGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras que tengan abiertas Cuentas con Saldo Cero podrán identificar las mismas, y administrarlas por separado de las demás Cuentas Individuales que operen.

Para la cancelación de las Cuentas con Saldo Cero, las Administradoras deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA OCTOGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras sobre las Cuentas con Saldo Cero que tengan registradas, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA OCTOGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, el segundo día hábil posterior a la fecha en que reciban de las Administradoras la información a que se refiere la regla anterior, deberán identificar las Cuentas Individuales correspondientes en la Base de Datos Nacional SAR como "Cuenta con Saldo Cero".

CENTESIMA OCTOGESIMA QUINTA.- En caso de que una Administradora reciba Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro, Aportaciones Vivienda; o el traspaso de recursos del Seguro de Retiro o a la Subcuenta Vivienda 92, o de Aportaciones al Ahorro para el Retiro o Aportaciones al Fondo de la Vivienda de una Cuenta Individual SAR-ISSSTE, destinados a una Cuenta con Saldo Cero, el segundo día hábil siguiente a la fecha de recepción de los recursos, deberá localizar la Cuenta Individual de que se trate, reincorporarla en su base de datos de Cuentas con Saldo y notificar a las Empresas Operadoras a efecto de que se elimine en la Base de Datos Nacional SAR el indicativo de "Cuenta con Saldo Cero" de dicha cuenta, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XII

DE LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA

Sección I

De la información de la subcuenta de vivienda

CENTESIMA OCTOGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras deberán desarrollar y mantener actualizada una base de datos que contenga los saldos de la subcuenta de vivienda de las Cuentas

Individuales de los trabajadores, que permita identificar las cuentas de aquellos que han obtenido un crédito de vivienda, ya sea del INFONAVIT, o de alguna Entidad Financiera en términos de lo dispuesto en el artículo 43 Bis de la Ley del mencionado Instituto. La integración de la información mencionada se realizará de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Dicha base de datos deberá contener al menos, la siguiente información:

- I. Datos del trabajador, considerando, el Número de Seguridad Social, CURP, en su caso, y apellido paterno, materno y nombre(s);
- II. Clave de la Administradora;
- III. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador con espacio a 13 posiciones, en el que podrá quedar asentado el dato sólo a 10 posiciones, en caso de que no se cuente con la homoclave;
- IV. El saldo actualizado de la Subcuenta Vivienda 92, y
- V. El saldo actualizado de la Subcuenta Vivienda 97.

Para actualizar el saldo de la subcuenta de vivienda, las Empresas Operadoras utilizarán la metodología de cálculo de intereses de dicha subcuenta, mediante Aplicaciones de Intereses de Vivienda, aprobada por el INFONAVIT. Dicha metodología será establecida en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier información que los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro hagan del conocimiento de los trabajadores, respecto del saldo de la subcuenta de vivienda y los intereses que correspondan a la misma, deberá expresarse en la cantidad exacta de pesos y centavos en moneda nacional.

En los procesos que impliquen la disposición de recursos de la subcuenta de vivienda de las Cuentas Individuales, las Empresas Operadoras deberán remitir al INFONAVIT la información que corresponda, de acuerdo con el saldo contenido de la base de datos a que se refiere la presente regla y de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

Del cálculo y control de intereses de la subcuenta de vivienda

CENTESIMA OCTOGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras la tasa de interés que se pagará a la subcuenta de vivienda y que determinará el INFONAVIT, conforme a lo señalado en el artículo 39 de su ley, para aplicarse y abonarse a las subcuentas de vivienda de los trabajadores por concepto de cantidad básica y de ajuste.

La notificación de la tasa de interés, a que se refiere el párrafo anterior, así como el valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda deberá remitirse a las Administradoras, en los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Adicionalmente, las Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras el valor diario de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda que dichas entidades financieras deben utilizar para la valuación diaria de la subcuenta de vivienda. Dicha información deberá remitirse a las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Administradoras, en caso de que la información no sea recibida en la fecha señalada en el Manual de Procedimientos Transaccionales o requieran valorar la posición de la subcuenta de vivienda, deberán aplicar el último valor de la Aplicación de Interés de Vivienda que les haya sido notificado.

El INFONAVIT garantizará que la metodología utilizada para la determinación del valor de los precios diarios de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda reportados a las Administradoras y del valor nominal de la tasa de interés a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, permita obtener valores equivalentes.

CENTESIMA OCTOGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán llevar un registro electrónico de las tasas de interés que determine el INFONAVIT, así como del valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda, para aplicarse y abonarse a las subcuentas de vivienda de los trabajadores incluyendo a aquellos que no han elegido Administradora. Dicho registro deberá integrarse conforme a lo que se prevea al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales e incluir al menos, la siguiente información:

- I. Periodo asociado a la tasa de interés de la subcuenta de vivienda, y
- II. Valor de la tasa de interés.
- III. Fecha asociada al valor de la Aplicación de Intereses de Vivienda, y
- IV. Valor de la Aplicación de intereses de Vivienda.

CENTESIMA OCTOGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras y las Administradoras deberán mantener actualizado el monto de la subcuenta de vivienda y conciliar dicho monto con el INFONAVIT. De la misma manera deberán efectuar los movimientos contables que se requieran con el objeto de actualizar el control a que se refiere la regla quincuagésima tercera de las presentes reglas generales, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La conciliación del saldo de la subcuenta de vivienda deberá realizarse tanto en su valor en pesos como en Aplicaciones de Intereses de Vivienda, al menos una vez al mes conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras para la actualización del saldo de la subcuenta de vivienda, prevista en el primer párrafo de la presente regla, deberán utilizar la tasa de interés, así como el valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda del mes que corresponda, que les notifique el INFONAVIT.

Las Empresas Operadoras deberán mantener a disposición de las Administradoras la información relativa al saldo actualizado de la subcuenta de vivienda en los términos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Para la determinación del valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda se deberá seguir la siguiente metodología:

1. Sean las siguientes variables:

t_k	Tasa anualizada que deberá aplicarse a la subcuenta de vivienda en el mes k
tE_j^k	Tasa equivalente que deberá aplicarse a la subcuenta de vivienda el día j del mes k
FA^k	Factor de actualización del mes k
$Aviv_j^k$	Valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda en día j del mes k
D	Número de días naturales del mes k.
d	Número de días naturales transcurridos en el mes k

$$tE_j^k = \left\{ \frac{t_k}{(t_k \cdot (D - d)/360) + 1} \right\}$$

2. Con base a la tasa equivalente, se debe obtener un factor por los días transcurridos en el mes:

$$FA^k = \left\{ \left(\frac{tE_j^k}{360} \cdot d \right) + 1 \right\}$$

3. Para obtener el valor actualizado de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda, se tiene que:

$$Aviv_j^k = Aviv_{j-1}^k \cdot FA^k$$

El valor de la tasa de interés será proporcionado por el INFONAVIT con cinco decimales mientras que el valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda con cinco números decimales, en las fechas y con las características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras y las Administradoras deberán realizar sus procesos de actualización y conciliación de saldos utilizando dos decimales en lo referente a la conciliación del saldo de la subcuenta de vivienda en pesos y dos decimales en la conciliación y actualización del saldo expresado en Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

Para la conversión del valor del saldo de la subcuenta de vivienda en Aplicaciones de Intereses de Vivienda, se deberá seguir la siguiente metodología:

Sean las siguientes variables:

SV_j^k	Saldo de la subcuenta de vivienda (en pesos) en el día j del mes k.
$Uviv_j^k$	Aplicaciones de Intereses de Vivienda en el día j del mes k.

$$Uv_{iv}^k = Uv_{iv}^{k-1} + \frac{SV_j^k}{Av_{iv}^k}$$

Para la conversión de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda en su valor en unidades monetarias, se seguirá la siguiente metodología:

$$SV_j^k = Uv_{iv}^k \cdot Av_{iv}^k$$

Para los movimientos cuya aplicación deba ser anterior a la fecha en que aplique por primera vez esta metodología de cálculo de intereses, se deberá utilizar el valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda calculado en forma regresiva de conformidad con lo dispuesto en la presente regla y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA.- Para la actualización del saldo de la subcuenta de vivienda, por lo que se refiere a la tasa de interés correspondiente a la cantidad de ajuste derivada del remanente de operación determinado por el INFONAVIT, las Empresas Operadoras y las Administradoras utilizarán la metodología de cálculo de intereses de la subcuenta mediante Aplicaciones de Intereses de Vivienda, definida en la regla anterior, de conformidad los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección III

De la acreditación de intereses durante los procesos de disposición de recursos

CENTESIMA NONAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán actualizar el saldo de la subcuenta de vivienda de aquellas Cuentas Individuales sujetas a un proceso de disposición de recursos de los trabajadores, o bien, de transferencia ya sea al IMSS, al Gobierno Federal, al INFONAVIT, o a las propias Administradoras, de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección IV

De la acreditación de intereses por otros procesos que impliquen afectación de la subcuenta de vivienda

CENTESIMA NONAGESIMA SEGUNDA.- Cuando el saldo de la subcuenta de vivienda se vea afectado por otros procesos operativos relacionados con la transferencia de información del citado saldo, las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán actualizar el saldo a la fecha en que las Administradoras entreguen o transfieran los recursos de dicha subcuenta. Para efecto del cálculo de la actualización y registro de los mismos, las Administradoras y Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En el caso de disposiciones del saldo de la subcuenta de vivienda, que se deriven de aplicaciones indebidas en los procesos operativos a que se encuentren sujetas las Cuentas Individuales, las Administradoras deberán restituir al INFONAVIT los saldos actualizados a la fecha en que se realice dicha devolución, así como la individualización de las Cuentas Individuales de los trabajadores involucrados. Esto de conformidad con los plazos, formatos, términos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Administradoras, durante el trámite de los diferentes tipos de procesos que afecten la subcuenta de vivienda, deberán sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales para identificar la fecha en que debe realizarse la transferencia.

CENTESIMA NONAGESIMA TERCERA.- Los programas de corrección de las Administradoras que afecten los saldos de las subcuentas de vivienda, se sujetarán a lo previsto en el Reglamento y en las disposiciones de carácter general emitidas al efecto por la Comisión, así como a los formatos, términos y características previstas al respecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección V

De la acreditación de intereses por pagos patronales extemporáneos en la subcuenta de vivienda

CENTESIMA NONAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, recibirán del INFONAVIT, la información que permita realizar la actualización que corresponda a los trabajadores que recibieron Aportaciones Vivienda extemporáneas, de conformidad con lo previsto en los artículos 29 y 39 de la Ley del INFONAVIT, a efecto de que se pueda identificar a la Administradora que opera

la Cuenta Individual de cada uno de ellos. Dicha actualización deberá realizarse de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, para el proceso de aclaraciones, deberán mantener identificados los rendimientos causados por pagos patronales extemporáneos que correspondan a las Aportaciones Vivienda que hubiesen sido objeto de aclaración, hasta en tanto se aclare la situación de las mismas.

Dichos rendimientos deberán transferirse a las Administradoras de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales deberán notificar a las Administradoras la información a que se refieren las reglas centésima nonagésima cuarta y centésima nonagésima quinta anteriores.

CENTESIMA NONAGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deberán registrar en las Cuentas Individuales los rendimientos causados por pagos patronales extemporáneos, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

El registro individual de los movimientos por rendimientos causados por pagos patronales extemporáneos a la Subcuenta Vivienda 97, deberá asociar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta Vivienda 97 asociada al movimiento;
- II. Fecha en que se recibió la información señalada en la regla anterior;
- III. Tipo de movimiento que deberá ser:
 - a. Por acreditación de rendimientos causados por pagos patronales extemporáneos, y
 - b. Por rendimientos que hubiese pagado la subcuenta de vivienda mientras los recursos se encuentren en aclaración.
- IV. Fecha valor de la Subcuenta Vivienda 97;
- V. Importe a acreditar en la Subcuenta Vivienda 97, y
- VI. Periodo de pago.

CENTESIMA NONAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales notificarán al INFONAVIT el resultado de la dispersión de rendimientos causados por pagos extemporáneos, así como los rendimientos que hubiese dispersado de la subcuenta de vivienda durante el tiempo en que la Cuenta Individual permaneció en aclaración. Dicha notificación deberá realizarse en los términos, condiciones y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección VI

De la información de la subcuenta de vivienda individualizada que hubiese sido objeto de aclaración

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras deberán identificar las Cuentas Individuales a las que se destinaron las Aportaciones Vivienda para su acreditación, o bien, si éstas permanecen en aclaración. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán notificar estos hechos al INFONAVIT, de conformidad con los plazos, formatos y características establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CAPITULO XIII

DE LA AMORTIZACION DE CREDITOS DE VIVIENDA OTORGADOS POR EL INFONAVIT

Sección I

De la notificación de saldos y de últimas aportaciones para la Amortización de créditos otorgados por el INFONAVIT

DUCENTESIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán recibir la información de los trabajadores que han obtenido créditos de vivienda que les haya notificado el INFONAVIT, a efecto de que identifiquen a la Administradora que opera la Cuenta Individual de cada uno de ellos, e inicie ante la misma, los trámites correspondientes a las solicitudes de saldos actualizados.

DUCENTESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la Base de Datos Nacional SAR, como "Trabajador en proceso de Amortización de crédito" las cuentas de aquellos trabajadores que hayan identificado a solicitud del INFONAVIT, excepto cuando el registro de las Cuentas Individuales en esa base de datos, se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No exista la cuenta;
- II. Los apellidos paterno, materno y nombre (s) del trabajador asentados en la solicitud no coincidan con el registrado en la Base de Datos Nacional SAR;
- III. La cuenta presenta saldo cero en la subcuenta de vivienda;
- IV. Se encuentra en algún otro proceso así identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales que no permita el trámite de transferencia de información.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán notificar las Cuentas Individuales que se presenten alguna de las excepciones mencionadas en las fracciones anteriores al INFONAVIT, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras, a partir del momento en que registren una cuenta como "Trabajador en proceso de Amortización de crédito", tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso que regula el presente Capítulo y que afecte esa Cuenta Individual, excepto cuando se trate de procesos de retiro que no afecten la subcuenta de vivienda o cuando se trate de procesos de dispersión de recursos que incrementen el saldo de dicha subcuenta.

DUCENTESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar a las Administradoras las solicitudes de saldos de las Cuentas Individuales registradas como "Trabajador en proceso de Amortización de crédito".

DUCENTESIMA TERCERA.- Las Administradoras que reciban la información a que se refiere la regla anterior, deberán identificar la Cuenta Individual del trabajador de que se trate en sus bases de datos como "Trabajador en proceso de Amortización de crédito". Asimismo, las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán entregar a las Empresas Operadoras la siguiente información:

- I. Las solicitudes de saldos actualizados de la subcuenta de vivienda que no puedan tramitarse debido a que la Cuenta Individual se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Presenta saldo cero en la Subcuenta Vivienda 92 y en la Subcuenta Vivienda 97;
 - b. El saldo fue previamente transferido para la Amortización del crédito de vivienda, o
 - c. Se encuentra en trámite algún otro proceso identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales, que impide la transferencia de información.
- II. Los saldos actualizados y últimas aportaciones de la subcuenta de vivienda a que se refiere la regla anterior, considerando como mínimo los siguientes datos:
 - a. Datos del trabajador, considerando Número de Seguridad Social, apellidos paterno, materno, y nombre(s);
 - b. Clave de la Administradora;
 - c. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda;
 - d. Saldo de la subcuenta de vivienda, y
 - e. Fecha valor del saldo de la subcuenta de vivienda.

DUCENTESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán eliminar, de la Base de Datos Nacional SAR, el indicativo de "Trabajador en proceso de Amortización de crédito" de aquellas Cuentas Individuales que las Administradoras hayan informado que los saldos de la subcuenta de vivienda no puedan tramitarse debido a que la Cuenta Individual se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción I de la regla anterior.

DUCENTESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar al INFONAVIT, respecto de las solicitudes de saldos actualizados que no serán tramitadas por las Administradoras, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere la fracción I de la regla

ducentésima tercera anterior, así como la información de saldos y últimas aportaciones de la subcuenta de vivienda de los trabajadores en proceso de Amortización.

DUCENTESIMA SEXTA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán identificar las cuentas con créditos de vivienda en sus bases de datos como "Trabajador en proceso de Amortización de crédito", y a partir de ese momento tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso que regula el presente Capítulo, y que afecte esa Cuenta Individual, excepto cuando en términos de lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, reciban instrucción en contrario por parte del INFONAVIT a través de la Empresa Operadora, de quien recibirán también, instrucción para la eliminación del indicativo previsto en el presente párrafo.

Tratándose de cuentas que sean objeto de procesos de traspaso de Cuentas Individuales de una Administradora a otra, el indicativo "Trabajador en proceso de Amortización de crédito" deberá ser notificado por la Administradora que traspase la cuenta y registrado por la Administradora que la reciba. En caso de que la Administradora que transfiere la Cuenta Individual, omita la notificación a que se refiere el presente párrafo, ésta asumirá la contingencia que corresponda ante el INFONAVIT.

DUCENTESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la subcuenta de vivienda, los saldos actualizados de la Subcuenta Vivienda 92 y Subcuenta Vivienda 97 que fueron notificados al INFONAVIT para ser utilizados en la Amortización de créditos de vivienda, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Tipo de movimiento, que deberá ser por disposición de recursos para Amortización de un crédito de vivienda;
- III. Fecha valor del saldo de la subcuenta de vivienda;
- IV. Monto retirado del saldo de la subcuenta de vivienda, y
- V. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda correspondiente al saldo de la subcuenta de vivienda enviado al INFONAVIT.

DUCENTESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán informar al INFONAVIT y a la Comisión respecto de las solicitudes de transferencia de saldos de las subcuentas de vivienda que no hayan sido atendidas por las Administradoras. Asimismo, deberán eliminar de dichas cuentas el indicativo "Trabajador en proceso de Amortización de crédito".

Sección II

De la acreditación en la subcuenta de vivienda de los montos excedentes que se identifiquen en la liquidación de créditos de vivienda otorgados por el INFONAVIT

DUCENTESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, recibirán del INFONAVIT la información de los trabajadores que registren excedentes en la liquidación de créditos de vivienda. Dicha información deberá transmitirse indicando el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan a los excedentes.

DUCENTESIMA DECIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán identificar la Administradora que opera la Cuenta Individual de cada uno de los trabajadores que registren excedentes en la liquidación de créditos de vivienda, validando la información de las solicitudes correspondientes.

DUCENTESIMA DECIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán entregar al INFONAVIT las solicitudes de acreditación de información de saldos excedentes actualizados en la subcuenta de vivienda que no puedan tramitarse, debido a que la Cuenta Individual se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. No exista la cuenta;

- II. Que el apellido paterno, materno y nombres del trabajador no coincidan con el registrado en la Base de Datos Nacional SAR, y
- III. En trámite de algún otro proceso identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales, que no permita el trámite de transferencia de información.

DUCENTESIMA DECIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar a las Administradoras las Cuentas Individuales que les correspondan y que presenten excedentes en la liquidación de créditos de vivienda, indicando el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan.

DUCENTESIMA DECIMA TERCERA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la subcuenta de vivienda, la información de los saldos actualizados que presentan excedentes en la liquidación de créditos de vivienda, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Fecha en que se recibió la solicitud de acreditación de excedentes;
- III. Tipo de movimiento, que deberá ser por acreditación de excedentes registrados en la Amortización de un crédito de vivienda;
- IV. Fecha valor del saldo de la subcuenta de vivienda;
- V. Monto a acreditar en la subcuenta de vivienda, y
- VI. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan al día de la liquidación.

DUCENTESIMA DECIMA CUARTA.- El INFONAVIT, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, afectará las Cuentas Individuales a las que se devolverá saldo excedente con el monto que corresponda en Aplicaciones de Intereses de Vivienda a la fecha de liquidación de recursos de dicha subcuenta para la Amortización del crédito de vivienda.

DUCENTESIMA DECIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras deberán actualizar los movimientos contables correspondientes en las cuentas de orden que lleven a las Administradoras, con el total de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan al monto total devuelto por el INFONAVIT.

El registro de los movimientos a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Empresas Operadoras, de conformidad con los lineamientos a que se refiere el Manual mencionado anteriormente, deberán actualizar la subcuenta de vivienda en el control contable que para tal efecto lleven a cada una de las Administradoras, con los saldos excedentes actualizados que sean devueltos por el INFONAVIT.

Sección III

Devolución de información de la subcuenta de vivienda

DUCENTESIMA DECIMA SEXTA.- En el caso de que la transferencia de recursos de la Subcuenta Vivienda 92 o de la Subcuenta Vivienda 97 se haya realizado indebidamente durante el proceso de transferencia de acreditados a que se refiere la Sección I del presente Capítulo, las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán enviar a las Empresas Operadoras las solicitudes de devolución de la información y, en su caso, de los recursos que hayan sido transferidos indebidamente.

Dicha solicitud deberá realizarse indicando el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que se solicita se devuelvan, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA DECIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la Base de Datos Nacional SAR, las Cuentas Individuales que serán objeto de devolución de información y, en su caso, de recursos, de las subcuentas de vivienda a las Administradoras. Asimismo, las

Empresas Operadoras deberán identificar las Cuentas Individuales que no puedan ser objeto de devolución por encontrarse en alguno de los supuestos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar al INFONAVIT, respecto de las Cuentas Individuales que serán objeto de devolución.

DUCENTESIMA DECIMA OCTAVA.- El INFONAVIT, de conformidad con los plazos, características y formatos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales, informará a las Empresas Operadoras lo siguiente:

- I. Solicitudes de devolución de información aceptadas;
- II. Solicitudes de devolución de información no procedentes, y
- III. En su caso, los saldos que identifique como procedentes y la causa de la devolución, indicando el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA DECIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales deberán proceder conforme a lo siguiente:

- I. Notificar al INFONAVIT de las solicitudes de devolución que resulten improcedentes, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y
- II. Informar a las Administradoras lo siguiente:
 - a. Las solicitudes de devolución que hayan sido rechazadas por el INFONAVIT y el motivo del rechazo en cada caso.
 - b. Las solicitudes que resultaron procedentes, considerando como mínimo los siguientes datos:
 1. Datos del trabajador, considerando Número de Seguridad Social, apellidos paterno, materno, y nombre(s);
 2. Clave de la Administradora, y
 3. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

Las Empresas Operadoras, las Administradoras y el INFONAVIT se sujetarán a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales para efecto del intercambio de la información prevista en la presente regla.

DUCENTESIMA VIGESIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán actualizar el saldo de la Subcuenta Vivienda 92 y Subcuenta Vivienda 97 e informar al INFONAVIT los saldos actualizados de cada una de las mencionadas subcuentas utilizando las Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

DUCENTESIMA VIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la subcuenta de vivienda, los saldos actualizados de la Subcuenta Vivienda 92 y de la Subcuenta Vivienda 97, conforme a las devoluciones recibidas del INFONAVIT, considerando como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento;
- II. Tipo de movimiento, que deberá ser por devolución de información y, en su caso, de saldos de la subcuenta asociada al movimiento;
- III. Fecha valor del saldo de la subcuenta de vivienda;
- IV. Monto devuelto a la subcuenta de vivienda, y
- V. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda correspondiente a la devolución.

CAPITULO XIV

DE LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA OTORGADA COMO GARANTIA PARA EL PAGO DE CREDITOS DE VIVIENDA OTORGADOS POR EL INFONAVIT CON UNA ENTIDAD FINANCIERA

Sección I**De la solicitud de saldo e identificación de Cuentas Individuales**

DUCENTESIMA VIGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, tratándose de solicitudes para la identificación de las cuentas de los trabajadores que hayan obtenido un crédito de vivienda con alguna Entidad Financiera que reciban del INFONAVIT, deberán remitir a dicho instituto la información sobre dicho crédito, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras que reciban la información prevista en el párrafo anterior deberán, antes de identificar en la Base de Datos Nacional SAR las Subcuentas Vivienda 97 sujetas a un proceso de otorgamiento de crédito, validar la información con base en lo siguiente:

- I. Que el trabajador se encuentre registrado o asignado en una Administradora;
- II. Que los apellidos paterno, materno y nombres del trabajador coincidan con los registrados en la Base de Datos Nacional SAR;
- III. Que la Cuenta Individual materia de identificación, no se encuentre en algún proceso operativo que implique la disposición o transferencia de los recursos de la subcuenta de vivienda, o en algún otro previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, que impida la transferencia para un crédito, y
- IV. Que la Cuenta Individual no se encuentre en algún proceso de aclaración, identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales, que impida el trámite de transferencia.

De las solicitudes de identificación de cuentas que hayan resultado procedentes, las Empresas Operadoras deberán identificarlas en la Base de Datos Nacional SAR como "Saldo de Vivienda en garantía".

DUCENTESIMA VIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar al INFONAVIT sobre las solicitudes que fueron rechazadas por no cumplir con los criterios de validación previstos en la regla anterior, indicando el motivo de rechazo.

A partir del momento en que se registre una cuenta como "Saldo de vivienda en Garantía" las Empresas Operadoras tendrán prohibido realizar cualquier operación relacionada con los procesos de disposición de recursos que correspondan a la Subcuenta Vivienda 97, a excepción de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el INFONAVIT solicite la transferencia del saldo de la Subcuenta Vivienda 97 para hacer efectiva la garantía del crédito;
- II. Cuando el INFONAVIT solicite información por devolución de recursos pagados indebidamente o sin justificación legal, o
- III. Cuando deba modificarse el saldo de la Subcuenta Vivienda 97 por alguno de los procesos que así sean previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En los casos señalados en las fracciones anteriores se entenderá que el INFONAVIT asumirá la responsabilidad e indicará la procedencia de la transferencia de información, o bien, que la cuenta debe ser desmarcada.

DUCENTESIMA VIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar a las Administradoras la información sobre las cuentas identificadas como "Saldo de vivienda en Garantía".

DUCENTESIMA VIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán identificar las Cuentas Individuales de que se trate, como "Saldo de vivienda en Garantía" en sus bases de datos. Asimismo, deberán determinar el saldo procedente que quedará como en garantía, al cierre del día de la solicitud, en número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

Sin perjuicio para las Administradoras, los casos en que la determinación del saldo procedente que quedará en garantía resulte cero, igualmente deberán ser enviados a las Empresas Operadoras de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior.

Tratándose de cuentas que sean objeto de procesos de traspaso de Cuentas Individuales de una Administradora a otra, el indicativo "Saldo de vivienda en Garantía", deberá ser notificado por la Administradora que traspase la cuenta y registrado por la Administradora que la reciba. En caso de que la

Administradora que transfiere la Cuenta Individual, omita la notificación a que se refiere el presente párrafo, ésta asumirá la contingencia que corresponda ante el INFONAVIT.

DUCENTESIMA VIGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán proceder como sigue:

- I. Comparar el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda notificado por las Administradoras por cada Cuenta Individual, contra el saldo registrado en la base de saldos de la subcuenta de vivienda.

De las Cuentas Individuales de las que identifiquen que no coincide el saldo informado por las Administradoras con el registrado en la base de saldos de la subcuenta de vivienda, deberá conciliarlo con las Administradoras y el INFONAVIT.

- II. Notificar al INFONAVIT de las solicitudes de identificación de que resultaron procedentes.

DUCENTESIMA VIGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán informar al INFONAVIT y a la Comisión respecto de las solicitudes de transferencia de saldos de las subcuentas de vivienda que no hayan sido atendidas por las Administradoras. Asimismo, deberán eliminar de dichas cuentas el indicativo "Saldo de Vivienda en garantía".

Sección II

De la transferencia de las Aportaciones Vivienda subsecuentes

DUCENTESIMA VIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras que durante los procesos de recaudación de las Aportaciones Vivienda identifiquen recursos que corresponden a Cuentas Individuales identificadas en sus bases de datos como "Saldo de vivienda en Garantía", deberán llevar a cabo la dispersión de la información correspondiente, en Aplicaciones de Intereses de Vivienda, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA VIGESIMA NOVENA.- Las Administradoras que reciban Aportaciones Vivienda subsecuentes correspondientes a las Cuentas Individuales identificadas como "Saldo de vivienda en Garantía" deberán registrar a más tardar el día hábil siguiente de la liquidación, la información de las Aportaciones Vivienda, considerando como mínimo lo siguiente:

- I. Subcuenta asociada al movimiento que deberá ser Vivienda 97;
- II. Fecha de Aplicación del movimiento;
- III. Tipo de movimiento que deberá ser recepción y transferencia de aportaciones subsecuentes;
- IV. Fecha de Pago de las Aportaciones de Vivienda;
- V. Monto abonado al saldo de la Subcuenta Vivienda 97;
- VI. Monto a cargar al saldo de la Subcuenta Vivienda 97;
- VII. Bimestre de la aportación que se entenderá como el periodo de pago, y
- VIII. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

Asimismo, dichas Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la Subcuenta Vivienda 97, el movimiento contable de cargo de aportaciones subsecuentes.

Cuando el cargo de la Aportación Vivienda subsecuente se encuentre en tránsito con posterioridad a la liquidación de los recursos de la subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, las Empresas Operadoras deberán abstenerse de enviar operaciones que involucren el saldo de la Aportación Vivienda liquidada.

Las Administradoras que reciban Aportaciones Vivienda subsecuentes correspondientes a las Cuentas Individuales identificadas como "Saldo de vivienda en Garantía", deberán registrar de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, la información de las Aportaciones Vivienda.

DUCENTESIMA TRIGESIMA.- Las Administradoras deberán remitir a las Empresas Operadoras la información derivada de las Aportaciones Vivienda subsecuentes, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, la información de las Aportaciones Vivienda, considerando como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento que deberá ser Vivienda 97;

- II. Fecha en que se remitió la información de Aportaciones Vivienda subsecuentes;
- III. Tipo de movimiento que deberá ser por transferencia de información de Aportaciones Vivienda subsecuentes;
- IV. Fecha valor del monto de la Subcuenta Vivienda 97, y
- V. Monto notificado de la Subcuenta Vivienda 97.

Las Empresas Operadoras deberán transferir la información antes señalada al INFONAVIT de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA TRIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán registrar en cada estado de cuenta que envíen a los trabajadores, las Aportaciones Vivienda bimestrales que ingresan a la Subcuenta Vivienda 97 y el registro de la transferencia al INFONAVIT que se realiza en virtud de un crédito otorgado por Entidad Financiera.

Sección III

Del uso de la garantía para el pago de crédito

DUCENTESIMA TRIGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, recibirán del INFONAVIT las solicitudes para disponer total o parcialmente del saldo de la Subcuenta Vivienda 97 de las cuentas identificadas como "Saldo de Vivienda en Garantía".

DUCENTESIMA TRIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, en el plazo que para el efecto se establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán validar la citada información en los mismos términos previstos en las fracciones I a IV de la regla ducentésima vigésima segunda anterior y realizar la notificación de conformidad con los criterios establecidos en dicho Manual.

De las solicitudes para disponer total o parcialmente del saldo de la Subcuenta Vivienda 97 de las cuentas identificadas como "Saldo de Vivienda en Garantía", que hayan resultado procedentes, las Empresas Operadoras deberán identificarlas en la Base de Datos Nacional SAR como "En proceso de uso de saldo en garantía".

DUCENTESIMA TRIGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar al INFONAVIT de las solicitudes que resultaron procedentes. Lo anterior, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA TRIGESIMA QUINTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar a las Administradoras la información correspondiente a las solicitudes de las Cuentas Individuales identificadas como "En proceso de uso de saldo en garantía", así como los montos de la Subcuenta Vivienda 97 requeridos por el INFONAVIT.

DUCENTESIMA TRIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán entregar a las Empresas Operadoras la información de los saldos que correspondan a los montos de la Subcuenta Vivienda 97 que haya solicitado el INFONAVIT, de las Cuentas Individuales identificadas como "En proceso de uso de saldo en garantía", así como la información de las cuentas que deban ser rechazadas por encontrarse en algún proceso operativo, identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales, que impida la afectación del saldo.

Las Administradoras deberán informar el monto de los saldos que correspondan a los montos de la Subcuenta Vivienda 97 que haya solicitado el INFONAVIT, de las Cuentas Individuales identificadas como "En proceso de uso de saldo en garantía" que resulten procedentes indicando el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que corresponda, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En caso de que el monto solicitado sea mayor al saldo de la subcuenta Vivienda 97 de la Cuenta Individual, las Administradoras deberán notificar a las Empresas Operadoras el saldo registrado en la Cuenta Individual, en el mismo plazo previsto en el primer párrafo de la presente regla y en los términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Administradoras, en caso de que el saldo solicitado para cubrir el uso de la garantía sea mayor al disponible en la Cuenta Individual y, derivado de una actualización de intereses, dicho saldo sea suficiente para cubrir el uso de la garantía, deberán proceder conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA TRIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deberán considerar en la información que remitan a las Empresas Operadoras de conformidad con lo previsto en la regla anterior, como mínimo los siguientes datos:

- I. Datos del trabajador:
 - a. Número de Seguridad Social,
 - b. CURP, en su caso,
 - c. Nombre(s), apellido paterno y apellido materno, y
 - d. Registro Federal de Contribuyentes a 10 posiciones dejando espacio para 13, en caso de que se cuente con la Homoclave.
- II. El saldo de la Subcuenta Vivienda 97 requerido por el INFONAVIT, o bien, el saldo existente en la Subcuenta Vivienda 97, en caso de que éste sea menor al saldo solicitado por el mencionado Instituto, en Aplicaciones de Intereses de Vivienda, con fecha valor al día en que se remita dicha información a las Empresas Operadoras.

La información a que se refiere la presente regla deberá sujetarse a los plazos, características y formatos que se establecen para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA TRIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán proceder como sigue:

- I. Comparar el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda notificado por las Administradoras por cada Cuenta Individual, contra el saldo registrado en la base de saldos de la subcuenta de vivienda.
- II. Respecto de las cuentas individuales en las que el saldo notificado por las Administradoras coincida con el saldo registrado en la base de saldos de la subcuenta de vivienda, las Empresas Operadoras las identificarán de la Base de Datos Nacional SAR como "En uso de saldo en garantía".
- III. En relación con las Cuentas Individuales en las que identifiquen que no coincide el saldo informado por las Administradoras con el registrado en la base de saldos de la subcuenta de vivienda, deberán conciliarlo con las Administradoras e informar al INFONAVIT, y
- IV. Notificar al INFONAVIT de las solicitudes para disponer total o parcialmente del saldo de la Subcuenta Vivienda 97 de las cuentas identificadas como "Saldo de Vivienda en Garantía" que hayan resultado procedentes y el saldo de la Subcuenta Vivienda 97, en Aplicaciones de Intereses de Vivienda, de cada una de dichas cuentas.

DUCENTESIMA TRIGESIMA NOVENA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán identificar en sus bases de datos las Cuentas Individuales que hayan determinado procedentes como "En uso de saldo en garantía", y a partir de ese momento tendrán prohibido realizar cualquier operación no relacionada con el proceso que regula el presente Capítulo y que afecte esa Cuenta Individual, excepto cuando en términos de lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, reciban instrucción en contrario por parte del INFONAVIT a través de la Empresa Operadora, de quien recibirán también, instrucción para la eliminación del indicativo previsto en el presente párrafo.

Tratándose de cuentas que sean objeto de procesos de traspaso de Cuentas Individuales de una Administradora a otra, el indicativo "En uso de saldo en garantía" deberá ser notificado por la Administradora que traspase la cuenta y registrado por la Administradora que la reciba. En caso de que la Administradora que transfiere la Cuenta Individual, omita la notificación a que se refiere el presente párrafo, ésta asumirá la contingencia que corresponda ante el INFONAVIT.

Asimismo, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, las Administradoras deberán registrar en la subcuenta de vivienda de las Cuentas Individuales que se encuentren "En uso de saldo en garantía", el traspaso de los saldos actualizados de la Subcuenta Vivienda 92 y Subcuenta Vivienda 97 que fueron notificados al INFONAVIT para ser utilizados en la Amortización de créditos de vivienda otorgados por Entidades Financieras, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Tipo de movimiento, que deberá ser por disposición de recursos para Amortización de un crédito de vivienda;
- III. Fecha valor del saldo de la subcuenta de vivienda;
- IV. Monto retirado del saldo de la subcuenta de vivienda, y
- V. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda correspondiente al saldo de la subcuenta de vivienda enviado al INFONAVIT.

En caso de que el saldo de la subcuenta de vivienda sea menor al monto solicitado por el INFONAVIT las Administradoras deberán transferir el saldo total registrado en la subcuenta de vivienda de la Cuenta Individual de que se trate y registrar dicha transferencia de acuerdo con lo previsto en las fracciones anteriores.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA.- El INFONAVIT, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, afectará las Cuentas Individuales que se encuentren identificadas como "En uso de saldo en garantía".

Sección IV **Devolución de excedentes**

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras recibirán del INFONAVIT la información de los trabajadores que presentan saldos excedentes de Vivienda 97, de conformidad con el formato y características que se prevén en el Manual de Procedimientos Transaccionales, indicando el número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan en cada caso.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán validar que la solicitud cumpla al menos con los siguientes criterios:

- I. Que la cuenta individual del trabajador que presente saldos excedentes de Vivienda 97 se encuentre registrada o asignada en la Administradora señalada por el INFONAVIT;
- II. Que los nombre(s), apellido paterno y apellido materno del trabajador coincidan con los registrados en la Base de Datos Nacional SAR, y
- III. Que la Cuenta Individual de que se trate no se encuentre en algún proceso operativo que implique la disposición y/o transferencia de recursos de la subcuenta de Vivienda 97.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán proceder como sigue:

- I. Notificar a las Administradoras las solicitudes de devolución de saldos excedentes que hayan resultado procedentes, indicando el número de Aplicaciones de Vivienda que correspondan, y
- II. Notificar al INFONAVIT lo siguiente:
 - a. El número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda que correspondan a los saldos de la subcuenta de Vivienda 97 de las Cuentas Individuales cuya devolución de excedentes resultó procedente, y
 - b. La información de las solicitudes de devolución saldos excedentes que hayan sido rechazadas por no cumplir con las validaciones previstas en las fracciones I a III de la regla anterior.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA CUARTA.- El INFONAVIT, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, afectará las Cuentas Individuales a las que se devolverá saldo excedente con el monto que corresponda en Aplicaciones de Intereses de Vivienda a la fecha de liquidación de recursos de dicha subcuenta para la Amortización del crédito de vivienda.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán registrar en la Subcuenta Vivienda 97 los saldos de Vivienda 97 que fueron notificados al INFONAVIT por ser excedentes en la liquidación de créditos de Entidades Financieras, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser Vivienda 97;
- II. Tipo de movimiento, que deberá ser por devolución de recursos excedentes en la liquidación de un crédito en Entidad Financiera;
- III. Fecha valor de la Subcuenta de Vivienda 97;
- IV. Monto abonado del saldo de la Subcuenta Vivienda 97, y
- V. Número de Aplicaciones de Intereses de Vivienda a la fecha de liquidación.

Sección V

De la cancelación del registro de las cuentas por liquidación de crédito

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA SEXTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, recibirán del INFONAVIT información sobre las cuentas de los trabajadores que hayan terminado de Amortizar un crédito de vivienda con alguna Entidad Financiera por el que se estableció como garantía el saldo de la Subcuenta Vivienda 97.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán validar que la solicitud cumpla al menos con los siguientes criterios:

- I. Que el trabajador que haya terminado de Amortizar un crédito de vivienda con alguna Entidad Financiera por el que se estableció como garantía el saldo de la subcuenta vivienda 97 de su Cuenta Individual, se encuentre registrado en la Administradora señalada por el INFONAVIT;
- II. Que los nombre(s), apellido paterno y apellido materno del trabajador coincidan con los registrados en la Base de Datos Nacional SAR;
- III. Que la Cuenta Individual de que se trate se encuentre identificada en la Base de Datos Nacional SAR como "Saldo de Vivienda en Garantía", y
- IV. Que la Cuenta Individual de que se trate no se encuentre en algún proceso operativo que implique la disposición y/o transferencia de recursos de la subcuenta de Vivienda 97.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán identificar en la Base de Datos Nacional SAR las cuentas que cumplan con los criterios mencionados en la regla anterior y eliminar el indicativo de "Saldo de vivienda en Garantía", de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA CUADRAGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar al INFONAVIT lo siguiente:

- I. La información de las Cuentas Individuales a las que se eliminará el indicativo de "Saldo de vivienda en Garantía", y
- II. La información de las Cuentas Individuales a las que no se deba eliminar el indicativo de "Saldo de vivienda en Garantía", porque la Cuenta Individual no cumpla con alguno de los supuestos previstos en las fracciones I a IV de la regla ducentésima vigésima segunda anterior.

Las notificaciones a que se refiere la presente regla deberán realizarse en los términos, formatos y con las características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA QUINCAGESIMA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán informar a las Administradoras las Cuentas Individuales de los trabajadores cuyos créditos se regulen por el presente Capítulo, que hayan sido liquidados, a efecto de que dichas entidades financieras eliminen en sus bases de datos el indicativo de "Saldo de Vivienda en Garantía".

DUCENTESIMA QUINCAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán identificar las Cuentas Individuales de que se trate y eliminar el indicativo de "Saldo de Vivienda en Garantía" en sus bases de datos.

DUCENTESIMA QUINCAGESIMA SEGUNDA.- El INFONAVIT identificará en la base de saldos de vivienda si las Cuentas Individuales identificadas con el indicativo "Saldo de Vivienda en Garantía" presentan algún movimiento que pudiera disminuir el saldo de la Subcuenta Vivienda 97. El uso que el INFONAVIT haga

de dicha información, así como su transferencia a las Entidades Financieras, será responsabilidad del mismo Instituto.

Sección VI

De la modificación del saldo en garantía

DUCENTESIMA QUINCUGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán identificar si los saldos de las cuentas reconocidas con el indicativo "Saldo de Vivienda en Garantía" presentan algún movimiento que pudiera disminuir el saldo de la Subcuenta Vivienda 97. De ser el caso, dichas Administradoras deberán notificar al INFONAVIT a través de las Empresas Operadoras y de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales lo siguiente:

- I. Motivo por el cual el saldo en garantía fue modificado;
- II. Monto de variación de la Subcuenta Vivienda 97, y
- III. Saldo final de la Subcuenta Vivienda 97.

Las Administradoras deberán llevar a cabo la notificación a que se refiere la presente regla, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA QUINCUGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras, de conformidad con los plazos, características y formatos establecidos para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán remitir al INFONAVIT la información que reciban de las Administradoras.

DUCENTESIMA QUINCUGESIMA QUINTA.- En caso de que se detecten inconsistencias imputables a la Empresa Operadora o a las Administradoras, durante el proceso de transferencia de información sobre el saldo de la subcuenta de vivienda que se remita al INFONAVIT en los términos dispuestos en el presente Capítulo, tanto las Administradoras como las Empresas Operadoras deberán sujetarse a lo señalado en el Manual de Procedimientos Transaccionales, a efecto de que se aclare la información que es remitida al citado Instituto, así como la información que se dé a conocer a los trabajadores.

Una vez aclarada la información a que se refiere el párrafo anterior, y que la misma haya sido recibida por el INFONAVIT, el uso que éste haga de la misma, así como su transferencia a las Entidades Financieras, será responsabilidad del citado Instituto. Asimismo, cualquier modificación al saldo de la Subcuenta Vivienda 97 que se realice de conformidad con lo previsto en el presente Capítulo, no será responsabilidad de las Administradoras.

CAPITULO XV

DE LA INFORMACION DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES Y DEL ESTADO DE CUENTA

Sección I

Del Estado de Cuenta de los Trabajadores registrados

DUCENTESIMA QUINCUGESIMA SEXTA.- El estado de cuenta es el documento que las Administradoras deben enviar periódicamente a cada uno de los trabajadores registrados en el que se les comunicará el saldo acumulado en su Cuenta Individual y la información adicional que, de conformidad con lo previsto en las presentes reglas generales, así como en la Ley, el Reglamento y en las demás disposiciones normativas aplicables, deba comunicarse a los trabajadores.

DUCENTESIMA QUINCUGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deberán enviar por lo menos dos veces al año a cada trabajador registrado ante las mismas, los estados de cuenta y los anexos informativos que determine la Comisión, al domicilio o dirección de correo electrónico, que para tales efectos hayan señalado los trabajadores. La Comisión notificará periódicamente a las Administradoras el contenido de dichos anexos informativos.

Los estados de cuenta que elaboren las Administradoras semestralmente, comprenderán la información registrada relativa a los periodos comprendidos del 1o. de enero al 30 de junio y del 1o. de julio al 31 de diciembre de cada año. Dichos documentos deberán ser enviados a los trabajadores dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de corte, sin perjuicio de que se encuentren a disposición de los mismos en cualquiera de las sucursales de la Administradora.

Las Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales a los mínimos previstos en la Ley, deberán indicar claramente las fechas de corte de cada uno. Dichos estados de cuenta abarcarán la información correspondiente al periodo a que se hayan obligado para cada uno de ellos.

Los estados de cuenta que las Administradoras deberán enviar a cada trabajador registrado, deberán contener el Salario Diario Integrado del Ultimo Periodo del trabajador y los Días Cotizados por éste.

Asimismo, las Administradoras que dejen de administrar una cuenta con motivo del traspaso de la misma a otra Administradora, o bien, porque el trabajador haya dispuesto de la totalidad de los recursos depositados en su Cuenta Individual, deberán enviar un estado de cuenta que comprenda el periodo transcurrido desde la fecha de corte del último estado de cuenta enviado y la fecha en que se realice el traspaso, o disposición total de los recursos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que se llevó a cabo el traspaso o la disposición de recursos antes mencionados.

La información relativa al proceso de emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, deberá estar a disposición de la Comisión, a efecto de que ésta pueda verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo previsto en el primer párrafo de la presente regla.

Asimismo, los estados de cuenta podrán incorporar información adicional de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Adicionalmente, la Comisión podrá establecer modalidades para la información contenida en los estados de cuenta, atendiendo a las características de los trabajadores.

DUCENTESIMA QUINCAGESIMA OCTAVA.- Sin perjuicio de lo señalado en las reglas ducentésima quincuagésima sexta y ducentésima quincuagésima séptima anteriores, los trabajadores podrán realizar, en cualquier tiempo, consultas sobre el saldo de la Cuenta Individual y solicitar certificaciones del saldo de la subcuenta de vivienda, así como solicitar el último estado de cuenta emitido, y el detalle de movimientos de su Cuenta Individual.

En caso de que los trabajadores soliciten el detalle de movimientos del saldo de la Subcuenta de Vivienda, las Administradoras deberán proporcionarles el informe exacto y desglosado de los intereses cargados mensualmente a la subcuenta de vivienda de su Cuenta Individual, incluyendo la tasa de interés correspondiente y, en su caso, el ajuste al cierre del ejercicio por el saldo de dicha subcuenta, expresados en la cantidad que corresponda en pesos y centavos, conforme a lo dispuesto en la Ley del INFONAVIT. Tratándose del mes en el que se aplica el remanente de operación del INFONAVIT, las Administradoras solamente deberán incluir la información de las dos tasas de interés en el estado de cuenta.

Asimismo, los estados de cuenta que las Administradoras envíen a los trabajadores por medios electrónicos deberán observar el formato e información previstos en los Anexos "A" y "B" de las presentes reglas, presentando la información en la pantalla, en el mismo orden en que aparecería en un documento impreso, con las modalidades que se establecen en el presente Capítulo.

DUCENTESIMA QUINCAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras deberán tener a disposición de los trabajadores en cualquiera de sus sucursales, sin perjuicio de lo previsto en la regla ducentésima quincuagésima séptima anterior, la siguiente información:

- I. Número de Seguridad Social del trabajador y, en su caso, CURP;
- II. Datos de identificación de la Administradora:
 - a. Denominación social;
 - b. Domicilio y número de teléfono, y
 - c. Número telefónico para consulta gratuita de los trabajadores y público en general, así como la indicación del horario específico para realizar dichas consultas.
- III. Denominación de la(s) Sociedad(es) de Inversión en la(s) que se inviertan los recursos de la Cuenta Individual, así como los porcentajes de los recursos invertidos en las mismas. Igualmente deberán tener a disposición la última calificación que les haya otorgado una empresa calificadora autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- IV. El periodo que comprende la información;
- V. Un resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la Cuenta Individual, así como por cada subcuenta;
- VI. Un resumen de las comisiones cobradas por tipo de servicio;
- VII. La descripción detallada de los movimientos (cargos y abonos) del periodo de cada subcuenta de la Cuenta Individual, indicando cuando menos la siguiente información resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la cuenta:
 1. Por cada subcuenta de la Cuenta Individual:
 - a. Fecha de depósito en la Cuenta Individual, importe y concepto de cada una de las Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones Estatales, Aportaciones Vivienda, Cuota Social, Aportaciones Voluntarias, Aportaciones Complementarias de Retiro y, en su caso,

- denominación o razón social del patrón que realiza las aportaciones, y bimestre de aportación;
- b. Fecha, importe y concepto de cada uno de los retiros de recursos;
 - c. Fecha e importe de las comisiones cobradas, y
 - d. Plusvalía o minusvalía del precio de las acciones de la Sociedad de Inversión en el mercado.
2. Tratándose de la subcuenta del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, además se deberá proporcionar la fecha de aportación patronal;
 3. Tratándose de trabajadores que hubieran traspasado la Cuenta Individual del Seguro de Retiro, además, deberá indicarse el saldo correspondiente a la misma, a la fecha en que fue transferida a la administradora;
 4. Tratándose de trabajadores que hubieran traspasado su Cuenta Individual SAR-ISSSTE, además deberá indicarse:
 - a. El saldo correspondiente a las Aportaciones al Ahorro para el Retiro, a la fecha del traspaso a la administradora, y
 - b. La información del saldo correspondiente a las Aportaciones al Fondo de la Vivienda a la fecha del traspaso a la Administradora.
 5. En relación con la inversión de los recursos de la Cuenta Individual en las sociedades de inversión, se deberá indicar:
 - a. Adquisición de acciones de cada sociedad de inversión (fecha, cantidad y precio de compra);
 - b. Venta de acciones de cada sociedad de inversión (motivo, fecha, acciones vendidas y precio de venta), y
 - c. Posición de acciones al último día del corte y posición al corte anterior, así como el precio de valuación de las acciones por cada sociedad de inversión.

VIII. Comisiones que con cargo a cada subcuenta de la Cuenta Individual cobre la Administradora, y

IX. Significado y explicación de cada uno de los conceptos del estado de cuenta.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA.- Todo documento que las Administradoras entreguen a los trabajadores, relacionado con la administración de su Cuenta Individual, deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Apellidos paterno, materno y nombre(s) completos del trabajador, conforme a los que se encuentran registrados en la Base de Datos Nacional SAR.
- II. Número de Seguridad Social;
- III. CURP, en su caso, y
- IV. Registro Federal de Contribuyentes, del trabajador con espacio a 13 posiciones, en el que podrá quedar asentado el dato sólo a 10, en caso de que no se cuente con la homoclave.

Las Administradoras, en caso de que al emitir un documento relacionado con la administración de una Cuenta Individual se percaten que los apellidos paterno, materno y nombre(s) completos, CURP, RFC, o domicilio del trabajador que tengan en sus bases de datos, no coincidan con los que se encuentran registrados en la Base de Datos Nacional SAR, deberán realizar la corrección correspondiente en sus bases de datos, de conformidad con lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras sobre las correcciones de información de los trabajadores que realicen dichas entidades financieras en términos del último párrafo de la regla anterior, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir de que realicen la corrección en los datos del trabajador de que se trate, a fin de contar en todo momento con la información actualizada y cotejada en la Base de Datos Nacional SAR.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán realizar las validaciones necesarias a fin de cerciorarse que la información proporcionada por las Administradoras mantenga la integridad de la Base de Datos Nacional SAR de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas generales.

Las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán intercambiar la información y deberán mantener los controles necesarios para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de la Base de Datos Nacional SAR de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán ajustar todo documento que emitan denominado "Estado de Cuenta", en su anverso y reverso, a los formatos que se incluyen como anexos "A" y "B", de las presentes reglas generales, respectivamente.

Las Administradoras deberán emitir el estado de cuenta, en su anverso y reverso, en una sola hoja tamaño carta, impresa por ambas caras, con una tipografía de letra y números que permitan su fácil lectura, conservando en todo caso la proporción que se establece en cada uno de los formatos anexos a las presentes reglas generales, y resaltando los principales conceptos que lo conforman, de acuerdo con lo establecido en los mismos. Las Administradoras podrán adicionar al anverso de estado de cuenta un código de barras, siempre y cuando éste no oculte la información contenida en el mismo.

La Comisión podrá, en cualquier tiempo, actualizar o modificar los formatos previstos en los anexos "A" y "B" de las presentes reglas generales, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estableciéndose adicionalmente, en este caso, la periodicidad con que se deberán enviar los estados de cuenta atendiendo a las consideraciones técnicas que se presenten. La Comisión podrá desregular el estado de cuenta eliminando los formatos obligatorios, previa notificación a las Administradoras.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán incluir en el reverso del estado de cuenta, la información de aportaciones patronales, del Estado y del trabajador, Días Cotizados registrados durante cada bimestre que comprenda el periodo del estado de cuenta, el Salario Base de Cotización y el rendimiento de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora de que se trate, así como la demás información que no se encuentre establecida en el anverso de dicho formato y que, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Reglamento, deba incluirse en el estado de cuenta.

En el cuadro denominado "DATOS DE REFERENCIA DE LAS ULTIMAS APORTACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO" que se incluya al reverso del estado de cuenta en el que se establezca la información a que se refiere el párrafo anterior, deberá destacarse con una lupa, para su plena identificación por los trabajadores, la columna que corresponda al Salario Base de Cotización y Registro Patronal, como se establece en el formato de estado de cuenta contenido en el Anexo "B" de las presentes reglas generales. Asimismo, dicho cuadro deberá insertarse en la parte central izquierda del formato mencionado, conservando la proporción que guarda en el mismo.

Por lo que respecta a la información contenida en el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL", que se incluye en el reverso del formato de estado de cuenta contenido en el Anexo "B" de las presentes reglas generales, las Administradoras podrán optar por:

- I. Incluirlo en todos los estados de cuenta o, al menos, en los que correspondan al periodo de julio a diciembre de cada año;
- II. Incluirlo sólo en los estados de cuenta que correspondan a trabajadores que hayan efectuado disposiciones de recursos en el año calendario, o
- III. Omitir dicha información en los estados de cuenta, y proporcionar la constancia de retención a los trabajadores que hayan efectuado disposiciones de recursos durante el año.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA CUARTA.- La información que debe contener el reverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "B" de las presentes reglas generales, distinta a la mencionada en la regla anterior, las Administradoras podrán incluirla, modificarla u omitirla.

El espacio que las Administradoras destinen para el campo denominado "PIZARRON INFORMATIVO" no podrá ser mayor al cincuenta por ciento del espacio total del reverso del estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras podrán emitir el estado de cuenta en un tamaño de hoja distinto al determinado en dicho formato. El doblaje del estado de cuenta no deberá cubrir la información del anverso.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, las Administradoras, a más tardar treinta días naturales antes de la fecha de corte que corresponda a la emisión del estado de cuenta, deberán someter a la no objeción de la Comisión las modificaciones que pretendan realizar al formato de estado de cuenta.

En caso de las Administradoras que pretendan emitir dos tipos de estado de cuenta, uno que incluya el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU

DECLARACION FISCAL", y otro para los trabajadores que no hayan efectuado retiros, o bien, emitir dicha información a través de una constancia de retención; las Administradoras, en el plazo señalado en el párrafo que antecede, deberán someter a la no objeción de la Comisión los formatos que pretendan utilizar en cada caso.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA QUINTA.- La Comisión se pronunciará respecto de la no objeción a las solicitudes para modificar el formato de reverso de estado de cuenta que presenten las Administradoras conforme a lo previsto en la regla anterior, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de recepción de la solicitud correspondiente.

En caso de que la Comisión objete la modificación al reverso del formato de estado de cuenta, la Administradora de que se trate deberá ajustar dicho documento al formato previsto en el Anexo "B" de las presentes reglas generales.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán incluir en el anverso del formato de estado de cuenta establecido en el Anexo "A" de las presentes reglas generales, la información relativa al "SALDO ACTUAL" en el que se identifiquen, por separado, las aportaciones y los rendimientos netos acumulados desde la primera apertura de la cuenta individual del trabajador en cualquier Administradora. Dicha información no deberá incluirse en los estados de cuenta que correspondan a trabajadores que tengan menos de dos años, desde la primera apertura de la cuenta individual del trabajador en una Administradora.

Asimismo, en el cuadro denominado "RESUMEN DE COMISIONES COBRADAS EN EL PERIODO", las Administradoras deberán incluir la información de "Fondo Adicional" por cada una de las Sociedades de Inversión Adicionales que, en su caso, operen.

Para efecto de la información que las Administradoras deben incluir en el anverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "A" de las presentes reglas generales, identificada como "COMPARATIVO DE COMISIONES" y "COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS", la Comisión notificará a las Administradoras las comisiones y los rendimientos otorgados por las diferentes Sociedades de Inversión de cada Administradora, correspondiente al primer y segundo semestres de cada año, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, respectivamente, a fin de que la misma sea presentada en el estado de cuenta que se envíe semestralmente al trabajador, en términos de la regla ducentésima quincuagésima séptima anterior, con las estructuras de comisiones de las Administradoras vigentes al 31 de mayo y al 30 de noviembre, respectivamente, y los rendimientos registrados a esas mismas fechas.

Por lo que se refiere al cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "B" de las presentes reglas generales, las Administradoras deberán incluir la información de "Fondo Adicional" por cada una de las Sociedades de Inversión Adicionales que, en su caso, operen. La Comisión notificará a dichas entidades financieras la información relativa al rendimiento anual promedio de los últimos tres años, antes del cobro de comisiones, que deberá considerarse en dicho cuadro para cada una de las Sociedades de Inversión de la Administradora.

Por lo que se refiere a la información de "Vivienda" que debe incluirse en el cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "B", las Administradoras deberán incluir la información que les envíen semestralmente las Empresas Operadoras.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA SEPTIMA.- Para efecto de lo previsto en el último párrafo de la regla anterior, las Empresas Operadoras, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, deberán notificar a las Administradoras el rendimiento de las subcuentas de vivienda y del Fondo de la Vivienda con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente, conforme a las características y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras deberán presentar por escrito ante la Comisión, la descripción del proceso a seguir para la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta para su no objeción. Cualquier cambio en el proceso antes señalado, deberá ser informado a la Comisión, dentro de un plazo de diez días naturales contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicho cambio.

Las Administradoras sólo podrán suspender el envío de los estados de cuenta cuando se cercioren justificadamente de que la dirección proporcionada por el trabajador no existe, o de que éste no tiene su domicilio en el lugar indicado. A efecto de lo anterior, las Administradoras deberán tener la constancia con la que se acredite que el estado de cuenta no pudo ser entregado en el domicilio del trabajador, por alguna de

las razones mencionadas, y mantenerla a disposición de la Comisión durante el periodo de un año contado a partir de la fecha de devolución.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión de conformidad con las disposiciones de carácter general que regulan la transferencia de información a dicha autoridad, la relativa al número de estados de cuenta previstos en la regla ducentésima quincuagésima séptima anterior, que fueron enviados a los trabajadores, así como el número de estados de cuenta que fueron devueltos. Adicionalmente, dichas Administradoras deberán informar sobre los estados de cuenta emitidos y enviados con motivo del traspaso de la cuenta a otra Administradora, y los relativos a la disposición total de recursos de la Cuenta Individual, de conformidad con lo previsto en la regla ducentésima quincuagésima séptima de las presentes, misma que deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Tratándose de aquellas Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales a los mínimos previstos en la Ley, en los términos de la regla ducentésima quincuagésima séptima, deberán remitir de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general relativas a la transferencia de información señaladas en el párrafo anterior, la concerniente a la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, generados durante el año. Dicha información deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Las Administradoras que emitan estados de cuenta adicionales a los mínimos previstos en la Ley, deberán sujetarse al formato señalado en la regla ducentésima sexagésima segunda anterior.

DUCENTESIMA SEXAGESIMA NOVENA.- Las Administradoras que operen Cuentas con Saldo Cero podrán suspender la emisión de estados de cuenta correspondientes a las mismas. En este caso, deberán incorporar en el siguiente estado de cuenta a que se registre la Cuenta con Saldo Cero, el cual deberán emitir al menos una vez, la siguiente leyenda:

"TRABAJADOR: TODA VEZ QUE EL SALDO DE SU CUENTA INDIVIDUAL SE ENCUENTRA EN \$0.00 EN TODAS SUS SUBCUENTAS, NO SE EXPEDIRAN POSTERIORES ESTADOS DE CUENTA SINO HASTA QUE SU CUENTA INDIVIDUAL RECIBA UN DEPOSITO POR CUALQUIER CONCEPTO."

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores titulares de Cuentas con Saldo Cero podrán solicitar en cualquier momento información de su cuenta, en los términos previstos en la regla ducentésima quincuagésima octava anterior.

Sección II

Del Estado de Cuenta para los Trabajadores Asignados

DUCENTESIMA SEPTUAGESIMA.- Los estados de cuenta que las Administradoras deben emitir a los Trabajadores Asignados, deberán elaborarse de conformidad con el formato único que se adjunta como Anexo "A" y cumplir con las características del mismo, a excepción de que sólo será incorporado el dato del domicilio del trabajador, cuando se cuente con dicho dato. Este formato podrá ser actualizado por la Comisión y publicado en el Diario Oficial de la Federación, estableciéndose adicionalmente en este caso, la periodicidad con que se deberá enviar, sus fechas de corte y los anexos que deberá contener.

Los estados de cuenta que elaboren las Administradoras a los Trabajadores Asignados con la periodicidad mínima que establezca la Ley, comprenderán en su conjunto la información registrada relativa a los periodos comprendidos del 1o. de enero al 30 de junio y del 1o. de julio al 31 de diciembre de cada año.

Las Administradoras deberán tener a disposición de los Trabajadores Asignados en todo tiempo en cualquiera de sus oficinas los estados de cuenta a que se refiere el párrafo primero de la presente regla. Asimismo, las Administradoras no podrán realizar publicidad ni promoción alguna, en los estados de cuenta o información que destinen a los trabajadores antes señalados.

DUCENTESIMA SEPTUAGESIMA PRIMERA.- La información que deseen emitir las Administradoras que se relacione con el estado que guarda la administración de las cuentas, pero que no se trate del documento a que se refiere la regla anterior, será de libre elaboración en cuanto a su formato y características.

La información relativa al proceso de emisión de los estados de cuenta a que se refiere la presente Sección, deberá estar a disposición de la Comisión cuando lo requiera, a efecto de verificar el cumplimiento de lo previsto en la regla ducentésima quincuagésima séptima anterior.

DUCENTESIMA SEPTUAGESIMA SEGUNDA.- Los Trabajadores Asignados que hayan identificado la Administradora a la que se asignó su Cuenta Individual, podrán solicitar ante la misma un estado de cuenta o bien, solicitar sea remitido al domicilio que para tal efecto designen dichos trabajadores, sin perjuicio de que

los mismos puedan solicitar un estado de cuenta adicional a los mínimos previstos en la Ley, sin costo alguno para éstos.

Las Administradoras deberán tener en todo momento a disposición de los trabajadores, la información de las Cuentas Individuales que les fueron asignadas de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley.

Asimismo, las Administradoras deberán permitir que los trabajadores realicen la consulta de su saldo, o bien que su estado de cuenta sea remitido por medios electrónicos en caso de contar con ellos.

DUCENTESIMA SEPTUAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras que operen Cuentas con Saldo Cero podrán suspender la emisión de estados de cuenta correspondientes a las mismas. En este caso, deberán incorporar en el siguiente estado de cuenta a que se registre la Cuenta con Saldo Cero, el cual deberán emitir al menos una vez, la siguiente leyenda:

“TRABAJADOR: TODA VEZ QUE EL SALDO DE SU CUENTA INDIVIDUAL SE ENCUENTRA EN \$0.00 EN TODAS SUS SUBCUENTAS, NO SE EXPEDIRAN POSTERIORES ESTADOS DE CUENTA SINO HASTA QUE SU CUENTA INDIVIDUAL RECIBA UN DEPOSITO POR CUALQUIER CONCEPTO.”

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores titulares de Cuentas con Saldo Cero podrán solicitar en cualquier momento información de su cuenta, en los términos previstos en la regla ducentésima quincuagésima octava anterior.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a excepción de lo dispuesto en las reglas séptima, octava y novena transitorias siguientes.

SEGUNDA.- A la entrada en vigor de las presentes reglas generales se derogan las Circulares CONSAR 22-10, “Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR”, y CONSAR 22-11, “Modificaciones y adiciones a las Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 10. de agosto y 21 de diciembre de 2005, respectivamente, a excepción de lo dispuesto en la regla séptima transitoria siguiente.

TERCERA.- Las Empresas Operadoras deberán desarrollar, dentro de un plazo de sesenta días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales, lo siguiente:

- I. El Sitio Web SAR para Validación de Datos, y
- II. El Sistema de Acceso.

Las Empresas Operadoras deberán sujetarse a los términos establecidos en las presentes reglas generales y en el Manual de Procedimientos Transaccionales para el desarrollo del Sitio Web SAR para Validación de Datos y del Sistema de Acceso antes señalados.

CUARTA.- Las Empresas Operadoras, en el mismo plazo señalado en la regla transitoria anterior, deberán acreditar ante la Comisión que el Sitio Web SAR para Validación de Datos y el Sistema de Acceso, respectivamente, cumplen con lo establecido en las presentes reglas generales y en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

QUINTA.- Para efecto de lo establecido en la regla séptima de las presentes reglas generales y por única vez, las Administradoras deberán enviar la información a que se refiere dicha regla séptima a las Empresas Operadoras, dentro de un plazo de treinta días naturales contado a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales.

La información que proporcionen las Administradoras deberá corresponder al cierre del mes inmediato anterior a la fecha en que se entregue la información de cada una de las subcuentas que integren las Cuentas Individuales a las Empresas Operadoras.

SEXTA.- Las Empresas Operadoras, a más tardar dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales, deberán remitir a la Comisión el Manual de Procedimientos Transaccionales correspondiente al Sitio Web SAR para Validación de Datos y al Sistema de Acceso, respectivamente.

SEPTIMA.- En la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales se deroga el Capítulo IX de la Circular CONSAR 22-10, "Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR", modificada y adicionada por la Circular CONSAR 22-11, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. de agosto y 21 de diciembre de 2005, respectivamente. Para efecto de lo anterior, lo previsto en el Capítulo X de las presentes reglas generales entrará en vigor el día 1o. de octubre de 2006.

Durante el periodo comprendido desde la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales hasta el día 1o. de octubre de 2006, las Empresas Operadoras y las Administradoras deberán sujetarse al procedimiento alterno que establezca la Comisión, para el traspaso de los recursos e información de las Cuentas Individuales SAR-ISSSTE operadas por ICEFAS, a la Cuenta Individual del trabajador abierta en una Administradora.

OCTAVA.- Lo previsto en los Capítulos XII, XIII y XIV, Sección I a V, de las presentes reglas generales entrará en vigor cuando se han desarrollado los sistemas operativos necesarios para la aplicación concreta de tales preceptos por parte de las Administradoras, Empresas Operadoras e INFONAVIT.

Para efecto de lo anterior, el INFONAVIT notificará a la Comisión que dicho Instituto cuenta con los sistemas operativos correspondientes. La Comisión, una vez que reciba del INFONAVIT la notificación de que se cuenta con los sistemas operativos correspondientes, notificará a las Administradoras y Empresas Operadoras la fecha de inicio de operaciones del cálculo de Aplicaciones de Intereses de Vivienda, conforme a lo dispuesto en los Capítulos referidos en el párrafo anterior.

NOVENA.- Las Empresas Operadoras y las Administradoras, a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes reglas generales y hasta en tanto la Comisión realice la notificación a que se refiere el segundo párrafo de la regla anterior, sin perjuicio de lo previsto en la normatividad vigente, aplicarán la metodología de cálculo de Aplicaciones de Intereses de Vivienda de manera transitoria, utilizando para tal efecto, los saldos de la subcuenta de vivienda previamente conciliados con el INFONAVIT, en los términos del proceso que se describe a continuación:

- I. El vigésimo segundo día de cada mes o el día hábil siguiente en caso de que éste sea inhábil, las Empresas Operadoras deberán obtener la tasa y el valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda que se aplicará, durante el mes siguiente, en los procesos relativos a la subcuenta de vivienda, que les proporcione el INFONAVIT. Las Empresas Operadoras deberán notificar a las Administradoras la tasa de interés y el valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda, el mismo día en que reciban el informe del INFONAVIT.
- II. El valor de las Aplicaciones de Intereses de Vivienda para efectos operativos deberá aplicarse a cinco decimales y para efectos de flujo de información será a dos decimales redondeado.
- III. Los movimientos relativos a las operaciones que realicen con la subcuenta de vivienda deberán ser aplicados en la misma fecha tanto por el INFONAVIT, como por las Empresas Operadoras y las Administradoras, con la finalidad de preservar la igualdad de saldos.
- IV. La fecha de aplicación para las Aplicaciones de Intereses de Vivienda deberá ser igual a la fecha de la transacción que afecte la subcuenta de vivienda conforme a cada proceso.
- V. El registro de intereses de la subcuenta de vivienda se efectuará únicamente en pesos y no en Aplicaciones de Intereses de Vivienda, ya que éstos estarán considerados en el valor actualizado de dichas Aplicaciones.
- VI. Las Administradoras serán responsables de que el saldo que reporten para cualquiera de los procesos que involucren la subcuenta de vivienda, corresponda a Aplicaciones de Intereses de Vivienda, valuadas al primer día natural del mes.
- VII. Las Empresas Operadoras enviarán mensualmente a las Administradoras y al INFONAVIT, un resumen de saldos, movimientos de entradas y salidas correspondientes al mes que se reporte, mismos que deberán ser conciliados entre las Administradoras, el INFONAVIT y dichas Empresas Operadoras.
- VIII. Las Empresas Operadoras y las Administradoras en coordinación con el INFONAVIT, de forma mensual, valuarán, con fecha de corte el día primero de cada mes, las Aplicaciones de Intereses de Vivienda, realizando la conciliación en pesos y centavos contra el saldo que mantenga registrado el INFONAVIT.

- IX.** En caso de que los trabajadores soliciten el detalle de movimientos del saldo de la subcuenta de vivienda, las Administradoras deberán proporcionarles el saldo desglosado de los intereses cargados mensualmente a dicha subcuenta de vivienda, incluyendo en su caso, el ajuste al cierre del ejercicio por el saldo de la subcuenta de vivienda, expresados en la cantidad que corresponda en pesos y centavos, conforme a lo dispuesto en la Ley del INFONAVIT. En ningún caso se hará referencia a las Aplicaciones de Intereses de Vivienda.

Las Administradoras y las Empresas Operadoras, para el uso de la metodología de cálculo de Aplicaciones de Intereses de Vivienda, en términos de lo dispuesto en la presente regla, deberán sujetarse a los lineamientos y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales que al efecto apruebe la Comisión.

DECIMA.- El estado de cuenta correspondiente al periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 30 de junio del año 2006, que emitan las Administradoras, deberá incluir en el formato a que se refiere el Anexo "B" de las presentes modificaciones y adiciones, la información correspondiente a las aportaciones y rendimientos acumulados por concepto de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez de 1997, a la fecha. Para efecto de lo anterior, las Administradoras contarán con un plazo de 15 días naturales adicionales al plazo establecido en el segundo párrafo de la regla ducentésima quincuagésima séptima anterior.

Las Administradoras, en caso de que no cuenten con la información correspondiente a las aportaciones y rendimientos acumulados por concepto de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez de 1997, a la fecha a que se refiere el párrafo anterior, deberán enviar dicho estado de cuenta sin dicha información, en el plazo establecido en el segundo párrafo de la regla ducentésima quincuagésima séptima anterior.

México, D.F., a 29 de junio de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.

Anexo A



Hoy ya tienes*

\$

en tu cuenta individual

ESTADO DE CUENTA

CUENTA INDIVIDUAL

Periodo que comprende el Estado de Cuenta

*Los recursos acumulados en la cuenta individual serán pagados en forma de pensión y, en algunos casos, se entregará una parte en efectivo, de conformidad con la Ley del Seguro Social y la Ley del INFONAVIT.

Datos de identificación del trabajador

NSS: _____

RFC: _____

CURP: _____

Atención al Público

Teléfono AFORE: _____
Datos de la oficina AFORE: _____

Página de Internet de la AFORE: _____
SARTEL: 01800-5000-747 toda sin costo y 52-89-02-05 en el D.F.

Página de Internet de la CONSAR: www.consar.gob.mx
Teléfono CONDUSEF: 01800-599-80-88 toda sin costo y 52-89-05-66 en el D.F.

Resumen general

Concepto	Saldo anterior	Movimiento en el semestre**	Saldo actual
Tu Ahorro para el Retiro			
Tu Ahorro para la Vivienda			
Tu Ahorro Voluntario			
TOTAL DE TU AHORRO			

**Aportaciones más rendimientos menos comisiones menos retiros.

Conoce los retiros por desempleo y por matrimonio
(Pregunta en tu AFORE!)

Ahora, si **ahorras voluntariamente** en tu Afore puedes calificar para una garantía de SHF (Sociedad Hipotecaria Federal), que te ayudará a **conseguir un crédito hipotecario** con intermediarios financieros participantes. Pregunta en: www.shf.gob.mx, www.consar.gob.mx, o al 01800-022-28-28.

La información que aquí se presenta es la **ÚNICA INFORMACIÓN VÁLIDA** para comparar Afores

Conoce la información de las AFORES para que puedas comparar

Comparativo de Comisiones¹ (Precio)

AFORE	% Anual
Promedio	

Comparativo de Rendimientos² (Intereses)

AFORE	% Anual
Promedio	

¿Quieres tener más dinero para tu futuro?

Realiza un cálculo personalizado combinando comisiones y rendimientos en la **Calculadora del SAR**. Por Internet en www.consar.gob.mx, o llamando al SARTEL 01-800-5000-747 y 52-89-02-05 en el D.F.



Mayores Rendimientos, Mayor Saldo y Pensión

Menores Comisiones, Menor Saldo y Pensión



Traspaso por Internet

www.e-sar.com.mx

Resumen de comisiones cobradas en el periodo

Concepto	Importe
Sobre flujo	
Sobre saldo	
Total de Comisiones	
Fondo adicional	

En tu Afore



Siembra y Cosecha

Anexo B

Detalle del resumen general (te servirá en caso de retiros)

Concepto	Saldo al inicio del periodo	Aportaciones Netas*	Retiros	Saldo final del periodo
Tu Ahorro para el Retiro				
• Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV) (1)				
- Retiro 1997 (2%)**				
- Cesantía y Vejez***				
- Cuota Social***				
• SAR - IMSS 1992*	(2)			
• SAR - ISSSTE 1992	(3)			
Subtotal de tu Ahorro para el Retiro	(1 + 2 + 3)			
Tu ahorro para la Vivienda				
• INFONAVIT 1997***	(1)			
• SAR - INFONAVIT 1992**	(2)			
• SAR - FOVISSSTE 1992	(3)			
Subtotal de tu Ahorro para la Vivienda	(1 + 2 + 3)			
Tu Ahorro Voluntario				
• Aportaciones Voluntarias	(1)			
• Aportaciones Complementarias de Retiro	(2)			
• Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo	(3)			
Subtotal de tu Ahorro Voluntario	(1 + 2 + 3)			
TOTAL DE TU AHORRO				

* Las Aportaciones netas son las aportaciones más los rendimientos menos las comisiones del periodo en turno.

** Estos recursos, al momento de pensionarse, se te entregará en una sola exhibición.

*** En caso de optar por el retiro bajo la Ley IMSS 1973, estos recursos se transferirán al IMSS para financiar tu pensión mensual. En caso de optar por el retiro bajo la Ley 1997, estos recursos servirán para la contratación de una renta vitalicia o una mensualidad con tu Ahorro.

Te ofrecemos la información del monto total de tus aportaciones por concepto de RCV y de los rendimientos acumulados, de 1997 a la fecha.

Aportaciones	Rendimientos	TOTAL

Datos de referencia de las últimas aportaciones recibidas en el periodo

	Periodo de pago	Días cotizadas	Salario Base de Cotización*	Regimen Patronal
1				
2				
3				

¡IMPORTANTE!

* Se refiere al salario diario, antes de impuestos, que el patrón reporta al IMSS y al INFONAVIT; esta información sirve para determinar las aportaciones que por ley el patrón debe realizar con frecuencia bimestral.

Para saber si tu patrón paga las cuotas del Seguro Social reportando un salario menor al que recibes, consulta la Calculadora de Aportaciones Patronales en: www.consar.gob.mx. Si tu patrón reporta un salario menor al que recibes, estarás perdiendo dinero para tu futuro. Reportalo a los teléfonos: del INFONAVIT 91-71-55-56 y del IMSS 52-41-03-45.

Información sobre tus retiros que puede ser útil para tu declaración fiscal*

Concepto	Fecha	Monto	Impuesto retenido
Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV)			
SAR - IMSS 1992			
SAR - ISSSTE 1992			
Aportaciones Voluntarias			
Aportaciones Complementarias			
Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo			

* Esta información se refiere a las personas que están obligadas a presentar declaración.

Información sobre los intereses obtenidos por la inversión del monto retirado en el periodo*

Concepto	Monto
Reales	
Nominales	

* Esta información se refiere a las personas que están obligadas a presentar declaración.

Tu Ahorro invertido en tu AFORE

Concepto	Ahorro	Importe
Fondo 1 para el Retiro		
Fondo 2 para el Retiro		
Fondo adicional para el Retiro		
Fondo 1 Voluntario		
Fondo 2 Voluntario		
Fondo adicional Voluntario		

Rendimiento por Fondo*

Fondo	Rendimiento
Fondo 1	
Fondo 2	
Fondo adicional	
Vivienda INFONAVIT	
FOVISSSTE	

* Rendimiento anual promedio de los últimos 5 años antes del cobro de comisiones (% anual).

Recuerda que tu Ahorro de la Vivienda es administrado por el INFONAVIT y el FOVISSSTE y para tu comodidad aparece como dato informativo en este Estado de Cuenta.

Pizarrón informativo

Datos del impresor y Cédula Fiscal

CIRCULAR CONSAR 60-2, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 60-2

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES, TRASPASO Y DISPOSICION DE RECURSOS DE TRABAJADORES NO AFILIADOS.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 90 Bis-C, 90 Bis-I, 90 Bis-J y 90 Bis-S de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Cuarto Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de enero de 1993, 3o. fracción XIII bis, 5o. fracciones I y II, 12, fracciones I, VIII y XVI, 18, fracciones I bis, I ter, III, IV, X, 39, 58, 59, 74 bis y 74 ter de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 23, 24, 26, 59, 60, 65, 66, 73, 74, 81, 82, 86, 88, 93, 94, 98, 101, 103, 104, 107 y 109 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 74 bis y 74 ter de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicó el 2 de agosto de 2005 en el Diario Oficial de la Federación, la Circular CONSAR 60-1, "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados";

Que los artículos 59, fracción IX, y 93, fracción VIII, del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro establecen el derecho de los trabajadores no afiliados para recibir estados de cuenta en sus domicilios por lo menos dos veces al año;

Que los artículos 81 y 103 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro establecen que los estados de cuenta que envíen las administradoras de fondos para el retiro a los trabajadores no afiliados, deberán ajustarse a lo dispuesto en las reglas de carácter general que emita la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

Que en beneficio de los trabajadores no afiliados, es necesario establecer los formatos a los que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro para los estados de cuenta que envíen a dichos trabajadores, a fin de promover su participación en la administración de sus cuentas individuales, y

Que con el objeto de que los trabajadores no afiliados cuya cuenta individual sea administrada por una administradora de fondos para el retiro, reciban la información completa que corresponda a la administración e inversión de los recursos de dicha cuenta individual, ha tenido a bien expedir las siguientes:

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACION DE CUENTAS INDIVIDUALES, TRASPASO Y DISPOSICION DE RECURSOS DE TRABAJADORES NO AFILIADOS

PRIMERA.- Se **MODIFICAN** las reglas septuagésima cuarta; octogésima tercera; centésima quincuagésima segunda; centésima quincuagésima tercera; centésima nonagésima octava; centésima nonagésima novena; y se **ADICIONAN** las reglas segunda con la fracción XLIII bis; tercera Bis; septuagésima cuarta Bis-A a septuagésima cuarta Bis-K; centésima quincuagésima tercera Bis-A a centésima quincuagésima tercera Bis-K; centésima nonagésima novena Bis-A a centésima nonagésima novena Bis-K, de la Circular CONSAR 60-1, "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados.", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2005, para quedar en los siguientes términos:

"SEGUNDA.-...

I. a XLIII. ...

XLIII bis. Sitio Web SAR de Registro, al conjunto de archivos y documentos electrónicos que diseñen y operen las Empresas Operadoras exclusivamente para la recepción de Solicitudes Electrónicas de Registro presentadas por los trabajadores y el proceso de certificación de las mismas dentro de la Página e-SAR;

XLIV. a LV. ...”

“TERCERA BIS.- Los Trabajadores no Afiliados podrán solicitar su registro en una Administradora a través de los siguientes medios:

- I. Agente Promotor que actúe por cuenta y orden de la Administradora seleccionada. Para efecto de lo anterior, el proceso de registro a través de agente promotor, deberá sujetarse a lo establecido en las presentes reglas generales;
- II. Sitio Web SAR de Registro. Para efecto de lo anterior, el proceso de registro a través del Sitio Web SAR de Registro, deberá sujetarse a lo previsto en las reglas generales en materia de registro de trabajadores expedidas por la Comisión, y
- III. Los demás medios previstos en las reglas generales emitidas por la Comisión.”

“SEPTUAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán enviar por lo menos dos veces al año a cada Trabajador Independiente registrado ante las mismas, los estados de cuenta y los anexos informativos que determine la Comisión, al domicilio o dirección de correo electrónico, que para tales efectos hayan señalado los trabajadores. La Comisión notificará periódicamente a las Administradoras el contenido de dichos anexos informativos.

Los estados de cuenta que elaboren las Administradoras semestralmente, comprenderán la información registrada relativa a los periodos comprendidos del 1o. de enero al 30 de junio y del 1o. de julio al 31 de diciembre de cada año. Dichos documentos deberán ser enviados a los Trabajadores Independientes dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de corte, sin perjuicio de que se encuentren a disposición de los mismos en cualquiera de las sucursales de la Administradora.

Las Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales, deberán indicar claramente las fechas de corte de cada uno. Dichos estados de cuenta abarcarán la información correspondiente al periodo a que se hayan obligado para cada uno de ellos.

Asimismo, las Administradoras que dejen de administrar una cuenta con motivo del traspaso de la misma a otra Administradora, o bien, porque el Trabajador Independiente haya dispuesto de la totalidad de los recursos depositados en su Cuenta Individual, deberán enviar un estado de cuenta que comprenda el periodo transcurrido desde la fecha de corte del último estado de cuenta enviado y la fecha en que se realice el traspaso, o disposición total de los recursos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que se llevó a cabo el traspaso o la disposición de recursos antes mencionados.

La información relativa al proceso de emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, deberá estar a disposición de la Comisión, a efecto de que ésta pueda verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo previsto en el primer párrafo de la presente regla.

Asimismo, los estados de cuenta podrán incorporar información adicional de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Adicionalmente, la Comisión podrá establecer modalidades para la información contenida en los estados de cuenta, atendiendo a las características de los Trabajadores Independientes.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-A.- Los Trabajadores Independientes podrán realizar en cualquier tiempo, consultas sobre el saldo de la Cuenta Individual y solicitar el último estado de cuenta emitido, así como el detalle de movimientos de su Cuenta Individual.

Asimismo, los estados de cuenta que las Administradoras envíen a los Trabajadores Independientes por medios electrónicos deberán observar el formato e información previstos en los Anexos “A” y “B” de las presentes reglas, presentando la información en la pantalla, en el mismo orden en que aparecería en un documento impreso, con las modalidades que se establecen en la presente Sección.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-B.- Las Administradoras deberán tener a disposición de los trabajadores en cualquiera de sus sucursales, sin perjuicio de lo previsto en la regla septuagésima cuarta anterior, la siguiente información:

- I. CURP;
- II. Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador Independiente;
- III. Datos de identificación de la administradora:

- a. Denominación social;
 - b. Domicilio y número de teléfono, y
 - c. Número telefónico para consulta gratuita de los trabajadores y público en general, así como la indicación del horario específico para realizar dichas consultas.
- IV. Denominación de la(s) Sociedad(es) de Inversión en la(s) que se inviertan los recursos de la Cuenta Individual, así como los porcentajes de los recursos invertidos en las mismas. Igualmente deberán tener a disposición la última calificación que les haya otorgado una empresa calificadora autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- V. El periodo que comprende la información;
- VI. Un resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la Cuenta Individual, así como por cada subcuenta;
- VII. Un resumen de las comisiones cobradas por tipo de servicio;
- VIII. La descripción detallada de los movimientos (cargos y abonos) del periodo de cada subcuenta de la Cuenta Individual, indicando cuando menos la siguiente información resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la cuenta:
- 1. Por cada subcuenta de la Cuenta Individual:
 - a. Fecha de depósito en la Cuenta Individual, importe y concepto de cada uno de los recursos aportados;
 - b. Fecha, importe y concepto de cada uno de los retiros de recursos;
 - c. Fecha e importe de las comisiones cobradas, y
 - d. Plusvalía o minusvalía del precio de las acciones de la sociedad de inversión en el mercado.
 - 2. Tratándose de Trabajadores Independientes que hubieran traspasado los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, deberá indicarse el saldo correspondiente a la fecha en que dichos recursos fueron transferidos a la Administradora;
 - 3. Tratándose de Trabajadores Independientes que hubieran traspasado su Cuenta Individual SAR- ISSSTE, además deberá indicarse:
 - a. El saldo correspondiente a la Subcuenta de Ahorro para el Retiro, a la fecha del traspaso a la administradora, y
 - b. La información del saldo correspondiente a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda a la fecha del traspaso a la Administradora.
 - 4. En relación con la inversión de los recursos de la Cuenta Individual en las Sociedades de Inversión, se deberá indicar:
 - a. Adquisición de acciones de cada Sociedad de Inversión (fecha, cantidad y precio de compra);
 - b. Venta de acciones de cada Sociedad de Inversión (motivo, fecha, acciones vendidas y precio de venta), y
 - c. Posición de acciones al último día del corte y posición al corte anterior, así como el precio de valuación de las acciones por cada Sociedad de Inversión.
- IX. Comisiones que con cargo a cada subcuenta de la Cuenta Individual cobre la administradora, y
- X. Significado y explicación de cada uno de los conceptos del estado de cuenta.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-C.- Todo documento que las Administradoras entreguen a los Trabajadores Independientes, relacionado con la administración de su Cuenta Individual, deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Apellidos paterno, materno y nombre(s) completos del trabajador, conforme a los que se encuentran registrados en la BDSAR-NO-AFILIADOS;
- II. CURP, y
- III. Registro Federal de Contribuyentes, del trabajador con espacio a 13 posiciones, en el que podrá quedar asentado el dato sólo a 10, en caso de que no se cuente con la homoclave.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-D.- Las Administradoras, en caso de que al emitir un documento relacionado con la administración de una Cuenta Individual se percaten que los apellidos paterno, materno y nombre(s) completos, CURP, RFC, o domicilio del Trabajador Independiente que tengan en sus bases de datos, no coincidan con los que se encuentran registrados en la BDSAR-NO-AFILIADOS o, en su caso, en la BDNSAR, deberán realizar la corrección correspondiente en sus bases de datos, de conformidad con lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-E.- Las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras sobre las correcciones de información de los Trabajadores Independientes que realicen dichas entidades financieras en términos de la regla anterior, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir de que realicen la corrección en los datos del trabajador de que se trate, a fin de contar en todo momento con la información actualizada y cotejada en la BDSAR-NO-AFILIADOS o en la BDNSAR, según corresponda.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán realizar las validaciones necesarias a fin de cerciorarse que la información proporcionada por las Administradoras mantenga la integridad de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDNSAR, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas generales.

Las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán intercambiar la información y deberán mantener los controles necesarios para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDNSAR de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-F.- Tratándose de Trabajadores Independientes, las Administradoras deberán ajustar todo documento que emitan denominado “Estado de Cuenta”, en su anverso y reverso, a los formatos que se incluyen como anexos “A” y “B” de las presentes reglas generales, respectivamente.

Las Administradoras deberán emitir el estado de cuenta, en su anverso y reverso, en una sola hoja tamaño carta, impresa por ambas caras, con una tipografía de letra y números que permitan su fácil lectura, conservando en todo caso la proporción que se establece en cada uno de los formatos anexos a las presentes reglas generales, y resaltando los principales conceptos que lo conforman, de acuerdo con lo establecido en los mismos. Las Administradoras podrán adicionar al anverso de estado de cuenta un código de barras, siempre y cuando éste no oculte la información contenida en el mismo.

La Comisión podrá, en cualquier tiempo, actualizar o modificar los formatos previstos en los anexos “A” y “B” de las presentes reglas generales, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estableciéndose adicionalmente, en este caso, la periodicidad con que se deberán enviar los estados de cuenta atendiendo a las consideraciones técnicas que se presenten. La Comisión podrá desregular el estado de cuenta eliminando los formatos obligatorios, previa notificación a las Administradoras.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-G.- Las Administradoras, en el reverso del estado de cuenta, deberán incluir el rendimiento de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora de que se trate, así como la demás información que no se encuentre establecida en el anverso de dicho formato y que, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Reglamento, deba incluirse en el estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras, respecto de la información contenida en el campo denominado “INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL”, que se incluye en el reverso del formato de estado de cuenta contenido en el Anexo “B” de las presentes reglas generales, podrán optar por lo siguiente:

- I. Incluirla en todos los estados de cuenta o, al menos, en los que correspondan al periodo de julio a diciembre de cada año;
- II. Incluirla sólo en los estados de cuenta que correspondan a trabajadores que hayan efectuado disposiciones de recursos en el año calendario, o
- III. Omitir dicha información en los estados de cuenta, y proporcionar la constancia de retención a los Trabajadores Independientes que hayan efectuado disposiciones de recursos durante el año.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-H.- La información que debe contener el reverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo “B” de las presentes reglas generales, distinta a la mencionada en la regla anterior, las Administradoras podrán incluirla, modificarla u omitirla.

El espacio que las Administradoras destinen para el campo denominado “PIZARRON INFORMATIVO” no podrá ser mayor al cincuenta por ciento del espacio total del reverso del estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras podrán emitir el estado de cuenta en un tamaño de hoja distinto al determinado en dicho formato. El doblaje del estado de cuenta no deberá cubrir la información del anverso.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, las Administradoras, a más tardar treinta días naturales antes de la fecha de corte que corresponda a la emisión del estado de cuenta, deberán someter a la no objeción de la Comisión las modificaciones que pretendan realizar al formato de estado de cuenta.

En caso de las Administradoras que pretendan emitir dos tipos de estado de cuenta, uno que incluya el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL", y otro para los Trabajadores Independientes que no hayan efectuado retiros, o bien, emitir dicha información a través de una constancia de retención; las Administradoras, en el plazo señalado en el párrafo que antecede, deberán someter a la no objeción de la Comisión los formatos que pretendan utilizar en cada caso.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-I.- La Comisión se pronunciará respecto de la no objeción a las solicitudes para modificar el formato de reverso de estado de cuenta que presenten las Administradoras conforme a lo previsto en la regla anterior, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de recepción de la solicitud correspondiente.

En caso de que la Comisión objete la modificación al reverso del formato de estado de cuenta, la Administradora de que se trate deberá ajustar dicho documento al formato previsto en el Anexo "B" de las presentes reglas generales.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-J.- Las Administradoras deberán incluir en el anverso del formato de estado de cuenta establecido en el Anexo "A" de las presentes reglas generales, la información relativa al "SALDO ACTUAL" en el que se identifiquen, por separado, las aportaciones y los rendimientos netos acumulados desde la primera apertura de la Cuenta Individual del Trabajador Independiente en cualquier Administradora. Dicha información no deberá incluirse en los estados de cuenta que correspondan a Trabajadores Independientes que tengan menos de dos años, desde la primera apertura de la Cuenta Individual de dicho trabajador en una Administradora.

Asimismo, en el cuadro denominado "RESUMEN DE RENDIMIENTOS GENERADOS Y COMISIONES COBRADAS EN EL PERIODO", las Administradoras deberán incluir la información correspondiente a las Sociedades de Inversión que operen.

Para efecto de la información que las Administradoras deben incluir en el anverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "A" de las presentes reglas generales, identificada como "COMPARATIVO DE COMISIONES" y "COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS", la Comisión notificará a las Administradoras las comisiones y los rendimientos otorgados por las diferentes Sociedades de Inversión de cada Administradora, correspondientes al primer y segundo semestres de cada año, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, respectivamente, a fin de que la misma sea presentada en el estado de cuenta que se envíe semestralmente al trabajador, en términos de la regla septuagésima cuarta anterior, con las estructuras de comisiones de las Administradoras vigentes al 31 de mayo y al 30 de noviembre, respectivamente, y los rendimientos registrados a esas mismas fechas.

Por lo que se refiere al cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "B" de las presentes reglas generales, las Administradoras deberán incluir la información de "Fondo Adicional" por cada una de las Sociedades de Inversión Adicionales que, en su caso, operen. La Comisión notificará a dichas entidades financieras la información relativa al rendimiento anual promedio de los últimos tres años, antes del cobro de comisiones, que deberá considerarse en dicho cuadro para cada una de las Sociedades de Inversión de la Administradora.

Por lo que se refiere a la información que debe incluirse en el cuadro denominado "INTERESES PERCIBIDOS DURANTE EL PERIODO CONFORME A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "B", las Administradoras deberán incluir la información correspondiente a los intereses reales y nominales que corresponda a la inversión de los recursos del trabajador de que se trate.

SEPTUAGESIMA CUARTA Bis-K.- Las Administradoras deberán presentar por escrito ante la Comisión, la descripción del proceso a seguir para la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta para su no objeción. Cualquier cambio en el proceso antes señalado, deberá ser informado a la Comisión, dentro de un plazo de diez días naturales contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicho cambio.

Las Administradoras sólo podrán suspender el envío de los estados de cuenta cuando se cercioren justificadamente de que la dirección proporcionada por el trabajador no existe, o de que éste no tiene su domicilio en el lugar indicado. A efecto de lo anterior, las Administradoras deberán tener la constancia con la que se acredite que el estado de cuenta no pudo ser entregado en el domicilio del trabajador, por alguna de las razones mencionadas, y mantenerla a disposición de la Comisión durante el periodo de un año contado a partir de la fecha de devolución.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión de conformidad con las disposiciones de carácter general que regulan la transferencia de información a dicha autoridad, la relativa al número de estados de cuenta previstos en la regla septuagésima cuarta anterior, que fueron enviados a los trabajadores, así como el número de estados de cuenta que fueron devueltos. Adicionalmente, dichas Administradoras deberán informar sobre los estados de cuenta emitidos y enviados con motivo del traspaso de la cuenta a otra Administradora, y los relativos a la disposición total de recursos de la Cuenta Individual, de conformidad con lo previsto en dicha regla septuagésima cuarta, misma que deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Tratándose de aquellas Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales, deberán remitir de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general relativas a la transferencia de información señaladas en el párrafo anterior, la concerniente a la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta generados durante el año. Dicha información deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Las Administradoras que emitan estados de cuenta adicionales, deberán sujetarse al formato señalado en la regla septuagésima cuarta de las presentes reglas generales.”

“OCTOGESIMA TERCERA.- Las Administradoras que hayan puesto a disposición de los Trabajadores Independientes los recursos solicitados por éstos, deberán llevar a cabo el registro de los movimientos correspondientes a dicha disposición, así como la actualización del saldo de la Subcuenta de Ahorro a Largo Plazo y de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se hayan puesto a disposición del Trabajador Independiente o de sus beneficiarios dichos recursos.”

“CENTESIMA QUINCUGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán enviar por lo menos dos veces al año a cada Trabajador ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, los estados de cuenta y los anexos informativos que determine la Comisión, al domicilio o dirección de correo electrónico, que para tales efectos hayan señalado los trabajadores. La Comisión notificará periódicamente a las Administradoras el contenido de dichos anexos informativos.

Los estados de cuenta que elaboren las Administradoras semestralmente, comprenderán la información registrada relativa a los periodos comprendidos del 1o. de enero al 30 de junio y del 1o. de julio al 31 de diciembre de cada año. Dichos documentos deberán ser enviados a los Trabajadores ISSSTE dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de corte, sin perjuicio de que se encuentren a disposición de los mismos en cualquiera de las sucursales de la Administradora.

Las Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales, deberán indicar claramente las fechas de corte de cada uno. Dichos estados de cuenta abarcarán la información correspondiente al periodo a que se hayan obligado para cada uno de ellos.

Asimismo, las Administradoras que dejen de administrar una cuenta con motivo del traspaso de la misma a otra Administradora, o bien, porque el Trabajador ISSSTE haya dispuesto de la totalidad de los recursos depositados en su Cuenta Individual, deberán enviar un estado de cuenta que comprenda el periodo transcurrido desde la fecha de corte del último estado de cuenta enviado y la fecha en que se realice el traspaso, o disposición total de los recursos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que se llevó a cabo el traspaso o la disposición de recursos antes mencionados.

La información relativa al proceso de emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, deberá estar a disposición de la Comisión, a efecto de que ésta pueda verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo previsto en el primer párrafo de la presente regla.

Asimismo, los estados de cuenta podrán incorporar información adicional de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Adicionalmente, la Comisión podrá establecer modalidades para la información contenida en los estados de cuenta, atendiendo a las características de los Trabajadores ISSSTE.

CENTESIMA QUINCUGESIMA TERCERA.- Los Trabajadores ISSSTE podrán realizar, en cualquier tiempo, consultas sobre el saldo de la Cuenta Individual y solicitar certificaciones del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, así como solicitar el último estado de cuenta emitido, y el detalle de movimientos de su Cuenta Individual.

En caso de que los trabajadores soliciten el detalle de movimientos del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, las Administradoras deberán proporcionarles el informe exacto y desglosado de los intereses cargados mensualmente a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de su Cuenta Individual, incluyendo la tasa de interés correspondiente y, en su caso, el ajuste al cierre del ejercicio por el saldo de dicha subcuenta, expresados en la cantidad que corresponda en pesos y centavos, conforme a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

Asimismo, los estados de cuenta que las Administradoras envíen a los trabajadores por medios electrónicos deberán observar el formato e información previstos en los Anexos "C" y "D" de las presentes reglas, presentando la información en la pantalla, en el mismo orden en que aparecería en un documento impreso, con las modalidades que se establecen en la presente Sección.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-A.- Las Administradoras deberán tener a disposición de los Trabajadores ISSSTE en cualquiera de sus sucursales, sin perjuicio de lo previsto en la regla centésima quincuagésima segunda anterior, la siguiente información:

- I. CURP;
- II. Datos de identificación de la administradora:
 - a. Denominación social;
 - b. Domicilio y número de teléfono, y
 - c. Número telefónico para consulta gratuita de los trabajadores y público en general, así como la indicación del horario específico para realizar dichas consultas.
- III. Denominación de la(s) Sociedad(es) de Inversión en la(s) que se inviertan los recursos de la Cuenta Individual, así como los porcentajes de los recursos invertidos en las mismas. Igualmente deberán tener a disposición la última calificación que les haya otorgado una empresa calificadora autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- IV. El periodo que comprende la información;
- V. Un resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la Cuenta Individual, así como por cada subcuenta;
- VI. Un resumen de las comisiones cobradas por tipo de servicio;
- VII. La descripción detallada de los movimientos (cargos y abonos) del periodo de cada subcuenta de la Cuenta Individual, indicando cuando menos la siguiente información resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la cuenta:
 1. Por cada subcuenta de la Cuenta Individual:
 - a. Fecha de depósito en la Cuenta Individual, importe y concepto de cada uno de los recursos aportados;
 - b. Fecha, importe y concepto de cada uno de los retiros de recursos;
 - c. Fecha e importe de las comisiones cobradas, y
 - d. Plusvalía o minusvalía del precio de las acciones de la sociedad de inversión en el mercado.
 2. Tratándose de Trabajadores ISSSTE que hubieran traspasado los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, deberá indicarse el saldo correspondiente a la fecha en que dichos recursos fueron transferidos a la Administradora;
 3. En relación con la inversión de los recursos de la Cuenta Individual en las Sociedades de Inversión, se deberá indicar:
 - a. Adquisición de acciones de cada Sociedad de Inversión (fecha, cantidad y precio de compra);
 - b. Venta de acciones de cada Sociedad de Inversión (motivo, fecha, acciones vendidas y precio de venta), y
 - c. Posición de acciones al último día del corte y posición al corte anterior, así como el precio de valuación de las acciones por cada Sociedad de Inversión.
- VIII. Comisiones que con cargo a cada subcuenta de la Cuenta Individual cobre la administradora, y
- IX. Significado y explicación de cada uno de los conceptos del estado de cuenta.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-B.- Todo documento relacionado con la administración de la Cuenta Individual que las Administradoras entreguen a los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Apellidos paterno, materno y nombre(s) completos del trabajador, conforme a los que se encuentran registrados en la BDSAR-NO-AFILIADOS o BDNSAR, según corresponda;

- II. CURP;
- III. Número de Seguridad Social ISSSTE, en su caso, y
- IV. Registro Federal de Contribuyentes, del trabajador con espacio a 13 posiciones, en el que podrá quedar asentado el dato sólo a 10, en caso de que no se cuente con la homoclave.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-C.- Las Administradoras, en caso de que al emitir un documento relacionado con la administración de una Cuenta Individual se percaten que los apellidos paterno, materno y nombre(s) completos, CURP, RFC, o domicilio del Trabajador ISSSTE que tengan en sus bases de datos, no coincidan con los que se encuentran registrados en la BDSAR-NO-AFILIADOS o, en su caso, en la BDNSAR, deberán realizar la corrección correspondiente en sus bases de datos, de conformidad con lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-D.- Las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras sobre las correcciones de información de los Trabajadores ISSSTE que realicen dichas entidades financieras en términos del último párrafo de la regla anterior, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir de que realicen la corrección en los datos del trabajador de que se trate, a fin de contar en todo momento con la información actualizada y cotejada en la BDSAR-NO-AFILIADOS o la BDNSAR, según corresponda.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán realizar las validaciones necesarias a fin de cerciorarse que la información proporcionada por las Administradoras mantenga la integridad de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDNSAR, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas generales.

Las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán intercambiar la información y deberán mantener los controles necesarios para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDNSAR, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-E.- Las Administradoras deberán ajustar, en su anverso y reverso, todo documento que emitan denominado "Estado de Cuenta" para los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, a los formatos que se incluyen como anexos "C" y "D" de las presentes reglas generales, respectivamente.

Las Administradoras deberán emitir el estado de cuenta, en su anverso y reverso, en una sola hoja tamaño carta, impresa por ambas caras, con una tipografía de letra y números que permitan su fácil lectura, conservando en todo caso la proporción que se establece en cada uno de los formatos anexos a las presentes reglas generales, y resaltando los principales conceptos que lo conforman, de acuerdo con lo establecido en los mismos. Las Administradoras podrán adicionar al anverso de estado de cuenta un código de barras, siempre y cuando éste no oculte la información contenida en el mismo.

La Comisión podrá, en cualquier tiempo, actualizar o modificar los formatos previstos en los anexos "C" y "D" de las presentes reglas generales, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estableciéndose adicionalmente, en este caso, la periodicidad con que se deberán enviar los estados de cuenta atendiendo a las consideraciones técnicas que se presenten. La Comisión podrá desregular el estado de cuenta eliminando los formatos obligatorios, previa notificación a las Administradoras.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-F.- Las Administradoras deberán incluir en el reverso del estado de cuenta, la información de aportaciones de la dependencia o entidad pública a la que preste sus servicios el Trabajador ISSSTE, el sueldo de dicho trabajador y el rendimiento de las Sociedades de Inversión que opere la Administradora de que se trate, así como la demás información que no se encuentre establecida en el anverso de dicho formato y que, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Reglamento, deba incluirse en el estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras, respecto de la información contenida en el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL", que se incluye en el reverso del formato de estado de cuenta contenido en el Anexo "D" de las presentes reglas generales, podrán optar por lo siguiente:

- I. Incluirla en todos los estados de cuenta o, al menos, en los que correspondan al periodo de julio a diciembre de cada año;
- II. Incluirla sólo en los estados de cuenta que correspondan a Trabajadores ISSSTE que hayan efectuado disposiciones de recursos en el año calendario, o
- III. Omitir dicha información en los estados de cuenta, y proporcionar la constancia de retención a los Trabajadores ISSSTE que hayan efectuado disposiciones de recursos durante el año.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-G.- La información que debe contener el reverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "D" de las presentes reglas generales, distinta a la mencionada en la regla anterior, las Administradoras podrán incluirla, modificarla u omitirla.

El espacio que las Administradoras destinan para el campo denominado "PIZARRON INFORMATIVO" no podrá ser mayor al cincuenta por ciento del espacio total del reverso del estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras podrán emitir el estado de cuenta en un tamaño de hoja distinto al determinado en dicho formato. El doblaje del estado de cuenta no deberá cubrir la información del anverso.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, las Administradoras, a más tardar treinta días naturales antes de la fecha de corte que corresponda a la emisión del estado de cuenta, deberán someter a la no objeción de la Comisión las modificaciones que pretendan realizar al formato de estado de cuenta.

En caso de las Administradoras que pretendan emitir dos tipos de estado de cuenta, uno que incluya el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL", y otro para los Trabajadores ISSSTE que no hayan efectuado retiros, o bien, emitir dicha información a través de una constancia de retención; las Administradoras, en el plazo señalado en el párrafo que antecede, deberán someter a la no objeción de la Comisión los formatos que pretendan utilizar en cada caso.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-H.- La Comisión se pronunciará respecto de la no objeción a las solicitudes para modificar el formato de reverso de estado de cuenta que presenten las Administradoras conforme a lo previsto en la regla anterior, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de recepción de la solicitud correspondiente.

En caso de que la Comisión objete la modificación al reverso del formato de estado de cuenta, la Administradora de que se trate deberá ajustar dicho documento al formato previsto en el Anexo "D" de las presentes reglas generales.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-I.- Las Administradoras deberán incluir en el anverso del formato de estado de cuenta establecido en el Anexo "C" de las presentes reglas generales, la información relativa al "SALDO ACTUAL" en el que se identifiquen, por separado, las aportaciones y los rendimientos netos acumulados desde la primera apertura de la Cuenta Individual del Trabajador ISSSTE en cualquier Administradora. Dicha información no deberá incluirse en los estados de cuenta que correspondan a Trabajadores ISSSTE que tengan menos de dos años, desde la primera apertura de la Cuenta Individual de dicho trabajador en una Administradora.

Asimismo, en el cuadro denominado "RESUMEN DE RENDIMIENTOS GENERADOS Y COMISIONES COBRADAS EN EL PERIODO", las Administradoras deberán incluir la información correspondiente a las Sociedades de Inversión que operen.

Para efecto de la información que las Administradoras deben incluir en el anverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "C" de las presentes reglas generales, identificada como "COMPARATIVO DE COMISIONES" y "COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS", la Comisión notificará a las Administradoras las comisiones y los rendimientos otorgados por las diferentes Sociedades de Inversión de cada Administradora, correspondientes al primer y segundo semestres de cada año, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, respectivamente, a fin de que la misma sea presentada en el estado de cuenta que se envíe semestralmente al trabajador, en términos de la regla quincuagésima segunda anterior, con las estructuras de comisiones de las Administradoras vigentes al 31 de mayo y al 30 de noviembre, respectivamente, y los rendimientos registrados a esas mismas fechas.

Por lo que se refiere al cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "D" de las presentes reglas generales, las Administradoras deberán incluir la información de "Fondo Adicional" por cada una de las Sociedades de Inversión Adicionales que, en su caso, operen. La Comisión notificará a dichas entidades financieras la información relativa al rendimiento anual promedio de los últimos tres años, antes del cobro de comisiones, que deberá considerarse en dicho cuadro para cada una de las Sociedades de Inversión de la Administradora.

Por lo que se refiere a la información de "Vivienda" que debe incluirse en el cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "D", las Administradoras deberán incluir la información que les envíen semestralmente las Empresas Operadoras.

CENTESIMA QUINCAGESIMA TERCERA Bis-J.- Para efecto de lo previsto en el último párrafo de la regla anterior, las Empresas Operadoras, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, deberán notificar a las Administradoras el rendimiento de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente, conforme a las características y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA QUINCUAGESIMA TERCERA Bis-K.- Las Administradoras deberán presentar por escrito ante la Comisión, la descripción del proceso a seguir para la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta para su no objeción. Cualquier cambio en el proceso antes señalado, deberá ser informado a la Comisión, dentro de un plazo de diez días naturales contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicho cambio.

Las Administradoras sólo podrán suspender el envío de los estados de cuenta cuando se cercioren justificadamente de que la dirección proporcionada por el Trabajador ISSSTE no existe, o de que éste no tiene su domicilio en el lugar indicado. A efecto de lo anterior, las Administradoras deberán tener la constancia con la que se acredite que el estado de cuenta no pudo ser entregado en el domicilio del Trabajador ISSSTE, por alguna de las razones mencionadas, y mantenerla a disposición de la Comisión durante el periodo de un año contado a partir de la fecha de devolución.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión de conformidad con las disposiciones de carácter general que regulan la transferencia de información a dicha autoridad, la relativa al número de estados de cuenta previstos en la regla centésima quincuagésima segunda anterior, que fueron enviados a los trabajadores, así como el número de estados de cuenta que fueron devueltos. Adicionalmente, dichas Administradoras deberán informar sobre los estados de cuenta emitidos y enviados con motivo del traspaso de la cuenta a otra Administradora, y los relativos a la disposición total de recursos de la Cuenta Individual, de conformidad con lo previsto en la regla centésima quincuagésima segunda de las presentes, misma que deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Tratándose de aquellas Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales, deberán remitir de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general relativas a la transferencia de información señaladas en el párrafo anterior, la concerniente a la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, generados durante el año. Dicha información deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Las Administradoras que emitan estados de cuenta adicionales a los mínimos previstos en la Ley, deberán sujetarse al formato señalado en la regla centésima quincuagésima segunda de las presentes reglas generales.”

“CENTESIMA NONAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras deberán enviar por lo menos dos veces al año a cada Trabajador ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, los estados de cuenta y los anexos informativos que determine la Comisión, al domicilio o dirección de correo electrónico, que para tales efectos hayan señalado los trabajadores. La Comisión notificará periódicamente a las Administradoras el contenido de dichos anexos informativos.

Los estados de cuenta que elaboren las Administradoras semestralmente, comprenderán la información registrada relativa a los periodos comprendidos del 1o. de enero al 30 de junio y del 1o. de julio al 31 de diciembre de cada año. Dichos documentos deberán ser enviados a los Trabajadores ISSSTE dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de corte, sin perjuicio de que se encuentren a disposición de los mismos en cualquiera de las sucursales de la Administradora.

Las Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales, deberán indicar claramente las fechas de corte de cada uno. Dichos estados de cuenta abarcarán la información correspondiente al periodo a que se hayan obligado para cada uno de ellos.

Asimismo, las Administradoras que dejen de administrar una cuenta con motivo del traspaso de la misma a otra Administradora, o bien, porque el Trabajador ISSSTE haya dispuesto de la totalidad de los recursos depositados en su Cuenta Individual, deberán enviar un estado de cuenta que comprenda el periodo transcurrido desde la fecha de corte del último estado de cuenta enviado y la fecha en que se realice el traspaso, o disposición total de los recursos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que se llevó a cabo el traspaso o la disposición de recursos antes mencionados.

La información relativa al proceso de emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, deberá estar a disposición de la Comisión, a efecto de que ésta pueda verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo previsto en el primer párrafo de la presente regla.

Asimismo, los estados de cuenta podrán incorporar información adicional de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Adicionalmente, la Comisión podrá establecer modalidades para la información contenida en los estados de cuenta, atendiendo a las características de los Trabajadores ISSSTE.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA.- Los Trabajadores ISSSTE podrán realizar, en cualquier tiempo, consultas sobre el saldo de la Cuenta Individual y solicitar certificaciones del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, así como solicitar el último estado de cuenta emitido, y el detalle de movimientos de su Cuenta Individual.

En caso de que los trabajadores soliciten el detalle de movimientos del saldo de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, las Administradoras deberán proporcionarles el informe exacto y desglosado de los intereses cargados mensualmente a la Subcuenta del Fondo de la Vivienda de su Cuenta Individual, incluyendo la tasa de interés correspondiente y, en su caso, el ajuste al cierre del ejercicio por el saldo de dicha subcuenta, expresados en la cantidad que corresponda en pesos y centavos, conforme a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

Asimismo, los estados de cuenta que las Administradoras envíen a los trabajadores por medios electrónicos deberán observar el formato e información previstos en los Anexos "E" y "F" de las presentes reglas, presentando la información en la pantalla, en el mismo orden en que aparecería en un documento impreso, con las modalidades que se establecen en la presente Sección.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-A.- Las Administradoras deberán tener a disposición de los Trabajadores ISSSTE en cualquiera de sus sucursales, sin perjuicio de lo previsto en la regla centésima nonagésima novena anterior, la siguiente información:

- I. CURP;
- II. Datos de identificación de la administradora:
 - a. Denominación social;
 - b. Domicilio y número de teléfono, y
 - c. Número telefónico para consulta gratuita de los trabajadores y público en general, así como la indicación del horario específico para realizar dichas consultas;
- III. El periodo que comprende la información;
- IV. Un resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la Cuenta Individual, así como por cada subcuenta;
- V. Un resumen de las comisiones cobradas por tipo de servicio;
- VI. La descripción detallada de los movimientos (cargos y abonos) del periodo de cada subcuenta de la Cuenta Individual, indicando cuando menos la siguiente información resumen de movimientos (cargos y abonos) indicando los saldos inicial y final de la cuenta:
 1. Por cada subcuenta de la Cuenta Individual:
 - a. Fecha de depósito en la Cuenta Individual, importe y concepto de cada uno de los recursos aportados;
 - b. Fecha, importe y concepto de cada uno de los retiros de recursos;
 - c. Fecha e importe de las comisiones cobradas, y
 2. Tratándose de Trabajadores ISSSTE que hubieran traspasado los recursos de la Subcuenta del Seguro de Retiro, deberá indicarse el saldo correspondiente a la fecha en que dichos recursos fueron transferidos a la Administradora, así como la denominación de la(s) Sociedad(es) de Inversión en la(s) que se inviertan:
 - a. Adquisición de acciones de cada Sociedad de Inversión (fecha, cantidad y precio de compra);
 - b. Venta de acciones de cada Sociedad de Inversión (motivo, fecha, acciones vendidas y precio de venta), y
 - c. Posición de acciones al último día del corte y posición al corte anterior, así como el precio de valuación de las acciones por cada sociedad de inversión.
 3. Tratándose de Aportaciones de Ahorro a Largo Plazo y/o Aportaciones Voluntarias, deberá indicarse el saldo correspondiente a dichos recursos, así como la denominación de la(s) Sociedad(es) de Inversión en la(s) que se inviertan:
 - a. Adquisición de acciones de cada Sociedad de Inversión (fecha, cantidad y precio de compra);

- b. Venta de acciones de cada Sociedad de Inversión (motivo, fecha, acciones vendidas y precio de venta), y
- c. Posición de acciones al último día del corte y posición al corte anterior, así como el precio de valuación de las acciones por cada Sociedad de Inversión.

Las Administradoras deberán señalar los porcentajes de los recursos invertidos en las mismas y deberán tener a disposición la última calificación que les haya otorgado una empresa calificadora autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

VIII. Comisiones que con cargo a cada subcuenta de la Cuenta Individual cobre la administradora, y

IX. Significado y explicación de cada uno de los conceptos del estado de cuenta.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-B.- Todo documento relacionado con la administración de la Cuenta Individual que las Administradoras entreguen a los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Apellidos paterno, materno y nombre(s) completos del trabajador, conforme a los que se encuentran registrados en la BDSAR-NO-AFILIADOS o BDNSAR, según corresponda;
- II. CURP;
- III. Número de Seguridad Social ISSSTE, en su caso, y
- IV. Registro Federal de Contribuyentes, del trabajador con espacio a 13 posiciones, en el que podrá quedar asentado el dato sólo a 10, en caso de que no se cuente con la homoclave.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-C.- Las Administradoras, en caso de que al emitir un documento relacionado con la administración de una Cuenta Individual se percaten que los apellidos paterno, materno y nombre(s) completos, CURP, RFC, o domicilio del Trabajador ISSSTE que tengan en sus bases de datos, no coincidan con los que se encuentran registrados en la BDSAR-NO-AFILIADOS o, en su caso, en la BDNSAR, deberán realizar la corrección correspondiente en sus bases de datos, de conformidad con lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-D.- Las Administradoras deberán informar a las Empresas Operadoras sobre las correcciones de información de los Trabajadores ISSSTE que realicen dichas entidades financieras en términos del último párrafo de la regla anterior, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir de que realicen la corrección en los datos del trabajador de que se trate, a fin de contar en todo momento con la información actualizada y cotejada en la BDSAR-NO-AFILIADOS o la BDNSAR, según corresponda.

Para efecto de lo anterior, las Empresas Operadoras deberán realizar las validaciones necesarias a fin de cerciorarse que la información proporcionada por las Administradoras mantenga la integridad de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDNSAR, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas generales.

Las Administradoras y las Empresas Operadoras deberán intercambiar la información y deberán mantener los controles necesarios para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de la BDSAR-NO-AFILIADOS y de la BDNSAR, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-E.- Las Administradoras deberán ajustar, en su anverso y reverso, todo documento que emitan denominado "Estado de Cuenta" para los Trabajadores ISSSTE a que se refiere el presente Capítulo, a los formatos que se incluyen como anexos "E" y "F" de las presentes reglas generales, respectivamente.

Las Administradoras deberán emitir el estado de cuenta, en su anverso y reverso, en una sola hoja tamaño carta, impresa por ambas caras, con una tipografía de letra y números que permitan su fácil lectura, conservando en todo caso la proporción que se establece en cada uno de los formatos anexos a las presentes reglas generales, y resaltando los principales conceptos que lo conforman, de acuerdo con lo establecido en los mismos. Las Administradoras podrán adicionar al anverso de estado de cuenta un código de barras, siempre y cuando éste no oculte la información contenida en el mismo.

La Comisión podrá, en cualquier tiempo, actualizar o modificar los formatos previstos en los anexos "E" y "F" de las presentes reglas generales, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estableciéndose adicionalmente, en este caso, la periodicidad con que se deberán enviar los estados de cuenta atendiendo a las consideraciones técnicas que se presenten. La Comisión podrá desregular el estado de cuenta eliminando los formatos obligatorios, previa notificación a las Administradoras.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-F.- Las Administradoras deberán incluir en el reverso del estado de cuenta, la información de aportaciones de la dependencia o entidad pública a la que preste sus servicios el Trabajador ISSSTE, el sueldo de dicho trabajador y el rendimiento de la Cuenta BANXICO, así como la demás información que no se encuentre establecida en el anverso de dicho formato y que, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Reglamento, deba incluirse en el estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras, respecto de la información contenida en el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL", que se incluye en el reverso del formato de estado de cuenta contenido en el Anexo "F" de las presentes reglas generales, podrán optar por lo siguiente:

- I. Incluirla en todos los estados de cuenta o, al menos, en los que correspondan al periodo de julio a diciembre de cada año;
- II. Incluirla sólo en los estados de cuenta que correspondan a Trabajadores ISSSTE que hayan efectuado disposiciones de recursos en el año calendario, o
- III. Omitir dicha información en los estados de cuenta, y proporcionar la constancia de retención a los Trabajadores ISSSTE que hayan efectuado disposiciones de recursos durante el año.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-G.- La información que debe contener el reverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "F" de las presentes reglas generales, distinta a la mencionada en la regla anterior, las Administradoras podrán incluirla, modificarla u omitirla.

El espacio que las Administradoras destinen para el campo denominado "PIZARRON INFORMATIVO" no podrá ser mayor al cincuenta por ciento del espacio total del reverso del estado de cuenta.

Asimismo, las Administradoras podrán emitir el estado de cuenta en un tamaño de hoja distinto al determinado en dicho formato. El doblaje del estado de cuenta no deberá cubrir la información del anverso.

Para efecto de lo dispuesto en la presente regla, las Administradoras, a más tardar treinta días naturales antes de la fecha de corte que corresponda a la emisión del estado de cuenta, deberán someter a la no objeción de la Comisión las modificaciones que pretendan realizar al formato de estado de cuenta.

En caso de las Administradoras que pretendan emitir dos tipos de estado de cuenta, uno que incluya el campo denominado "INFORMACION SOBRE TUS RETIROS QUE PUEDE SER UTIL PARA TU DECLARACION FISCAL", y otro para los Trabajadores ISSSTE que no hayan efectuado retiros, o bien, emitir dicha información a través de una constancia de retención; las Administradoras, en el plazo señalado en el párrafo que antecede, deberán someter a la no objeción de la Comisión los formatos que pretendan utilizar en cada caso.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-H.- La Comisión se pronunciará respecto de la no objeción a las solicitudes para modificar el formato de reverso de estado de cuenta que presenten las Administradoras conforme a lo previsto en la regla anterior, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de recepción de la solicitud correspondiente.

En caso de que la Comisión objete la modificación al reverso del formato de estado de cuenta, la Administradora de que se trate deberá ajustar dicho documento al formato previsto en el Anexo "F" de las presentes reglas generales.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-I.- Las Administradoras deberán incluir en el anverso del formato de estado de cuenta establecido en el Anexo "E" de las presentes reglas generales, la información relativa al "SALDO ACTUAL" en el que se identifiquen, por separado, las aportaciones y los rendimientos netos acumulados desde la primera apertura de la Cuenta Individual del Trabajador ISSSTE en cualquier Administradora. Dicha información no deberá incluirse en los estados de cuenta que correspondan a Trabajadores ISSSTE que tengan menos de dos años, desde la primera apertura de la Cuenta Individual de dicho trabajador en una Administradora.

Asimismo, en el cuadro denominado "RESUMEN DE RENDIMIENTOS GENERADOS Y COMISIONES COBRADAS EN EL PERIODO", las Administradoras deberán incluir la información correspondiente a las Sociedades de Inversión que operen.

Para efecto de la información que las Administradoras deben incluir en el anverso del estado de cuenta, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo "E" de las presentes reglas generales, la Comisión notificará a las Administradoras las comisiones correspondientes a dichas entidades financieras y el rendimiento de la

Cuenta BANXICO, correspondiente al primer y segundo semestres de cada año, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, respectivamente, a fin de que la misma sea presentada en el estado de cuenta que se envíe semestralmente al trabajador, en términos de la regla nonagésima novena anterior, con las estructuras de comisiones de las Administradoras vigentes al 31 de mayo y al 30 de noviembre, respectivamente, y los rendimientos registrados a esas mismas fechas.

Por lo que se refiere al cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "F" de las presentes reglas generales, las Administradoras deberán incluir la información de "Fondo" y "Fondo Adicional" por cada una de las Sociedades de Inversión que, en su caso, operen. La Comisión notificará a dichas entidades financieras la información relativa al rendimiento anual promedio de los últimos tres años, antes del cobro de comisiones, que deberá considerarse en dicho cuadro para cada una de las Sociedades de Inversión de la Administradora.

Por lo que se refiere a la información de "Vivienda" que debe incluirse en el cuadro denominado "RENDIMIENTO POR FONDO", que se contiene al reverso del estado de cuenta, conforme al formato establecido en el Anexo "F", las Administradoras deberán incluir la información que les envíen semestralmente las Empresas Operadoras.

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-J.- Para efecto de lo previsto en el último párrafo de la regla anterior, las Empresas Operadoras, dentro de los cinco últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre, deberán notificar a las Administradoras el rendimiento de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente, conforme a las características y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales."

CENTESIMA NONAGESIMA NOVENA Bis-K.- Las Administradoras deberán presentar por escrito ante la Comisión, la descripción del proceso a seguir para la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta para su no objeción. Cualquier cambio en el proceso antes señalado, deberá ser informado a la Comisión, dentro de un plazo de diez días naturales contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicho cambio.

Las Administradoras sólo podrán suspender el envío de los estados de cuenta cuando se cercioren justificadamente de que la dirección proporcionada por el Trabajador ISSSTE no existe, o de que éste no tiene su domicilio en el lugar indicado. A efecto de lo anterior, las Administradoras deberán tener la constancia con la que se acredite que el estado de cuenta no pudo ser entregado en el domicilio del Trabajador ISSSTE, por alguna de las razones mencionadas, y mantenerla a disposición de la Comisión durante el periodo de un año contado a partir de la fecha de devolución.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión de conformidad con las disposiciones de carácter general que regulan la transferencia de información a dicha autoridad, la relativa al número de estados de cuenta previstos en la regla centésima nonagésima novena anterior, que fueron enviados a los trabajadores, así como el número de estados de cuenta que fueron devueltos. Adicionalmente, dichas Administradoras deberán informar sobre los estados de cuenta emitidos y enviados con motivo del traspaso de la cuenta a otra Administradora, y los relativos a la disposición total de recursos de la Cuenta Individual, de conformidad con lo previsto en la regla centésima nonagésima novena de las presentes, misma que deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Tratándose de aquellas Administradoras que se obliguen a entregar estados de cuenta adicionales, deberán remitir de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general relativas a la transferencia de información señaladas en el párrafo anterior, la concerniente a la emisión, envío y devolución, en su caso, de los estados de cuenta, generados durante el año. Dicha información deberá estar a disposición de la Comisión cuando ésta así lo requiera.

Las Administradoras que emitan estados de cuenta adicionales a los mínimos previstos en la Ley, deberán sujetarse al formato señalado en la regla centésima nonagésima octava de las presentes reglas generales.

TRANSITORIA

UNICA.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 29 de junio de 2006.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.

Anexo A



Logo Afore

Hoy ya tienes ahorrado

\$

en tu Afore

ESTADO DE CUENTA
CUENTA INDIVIDUAL
Trabajadores Independientes
Período que comprende el Estado de Cuenta

Datos de identificación del trabajador

RFC: _____

CURP: _____

Atención al Público

Teléfono AFORE: _____
Datos de la oficina AFORE: _____

Página de Internet de la AFORE: _____
SAR-TEL: 01-800-5000-747 (de en costo y 52-69-02-05 en el D.F.)
Página de Internet de la CONSAR: www.consar.gob.mx
Teléfono CONDUSEF: 01-800-069-00-80 (de en costo y 52-48-08-00 en el D.F.)

Resumen general

Concepto	Saldo anterior	Movimiento en el semestre**	Saldo actual
<i>Tu Ahorro Voluntario</i>			
<i>Tu Ahorro para el Retiro (SAR 1992)*</i>			
IMSS			
ISSSTE			
<i>Tu Ahorro para la Vivienda (SAR 1992)*</i>			
INFONAVIT			
FOVISSSTE			
TOTAL DE TU AHORRO			

*En caso de existir
**Depositos más rendimientos menos comisiones menos retiros.

Aprovecha los importantes beneficios fiscales de ahorrar en tu AFORE
¡Pregunta en tu AFORE!



¡Conoce la información de las AFORES para que puedas comparar!

Comparativo de Comisiones¹

AFORE	% Anual
Promedio	

¹Comisión anual sobre el saldo de los recursos.

Comparativo de Rendimientos²

AFORE	% Anual
Promedio	

²Rendimiento anual promedio de los últimos tres años que obtuvieron el Fondo 1 y el Fondo 2 antes del cobro de comisiones.

Cifras al ____ de ____

NA - No aplica por ser AFORE de reciente creación.

Nota: Solo se incluyen las AFORES que prestan este servicio.

Supuestos:

¿Quieres saber cuánto dinero acumularías para tu futuro en tu AFORE?
Realiza un cálculo personalizado en la **Calculadora del SAR** para trabajadores independientes:
Por Internet: www.consar.gob.mx o en SAR-TEL 01-800-5000-747 y 52-69-02-05 en el D.F.



Resumen de rendimientos generados y comisiones cobradas en el periodo	
Concepto	Importe
Total de Rendimientos	\$
Total de Comisiones	\$



Anexo B

Detalle del resumen general (de página anterior)(te servirá en caso de retiros)

Concepto	Saldo al inicio del periodo	Aportaciones Netas*	Retiros	Saldo final del periodo
Tu Ahorro Voluntario				
• Aportaciones Voluntarias (1)				
• Aportaciones de Largo Plazo (2)			1	
• Aportaciones Complementarias (3)				
Subtotal de tu Ahorro Voluntario (1 + 2 + 3)				
Tu ahorro para el Retiro (SAR 92)				
• SAR - IMSS 1992 (1)			2	
• SAR - ISSSTE 1992 (2)				
Subtotal de tu Ahorro para el Retiro (1 + 2)				
TOTAL DE TU AHORRO PARA EL FUTURO				
Tu Ahorro para la Vivienda (SAR 92)				
• SAR - INFONAVIT 1992 (1)			3	
• SAR - FOVISSSTE 1992 (2)				
Total de tu Ahorro para la Vivienda (1 + 2)				
TOTAL DE TU AHORRO (Voluntario, Retiro, Vivienda)		1 + 2 + 3		

* Los Aportaciones netas son las aportaciones más los rendimientos menos las comisiones, del periodo en turno.

Información sobre tus retiros que puede ser útil para tu declaración fiscal*

Concepto	Fecha	Monto	Impuesto retenido
SAR - IMSS 1992			
SAR - ISSSTE 1992			
Aportaciones Voluntarias			
Aportaciones de Largo Plazo			
Aportaciones Complementarias			

*Esta información se refiere a las personas que estén obligadas a presentar declaración.

Rendimiento por Fondo*

Fondo 1	
Fondo 2	
Fondo adicional	
Vivienda	

*Rendimiento anual promedio de los últimos 3 años antes del índice de concurrencia (% anual)

Intereses percibidos durante el periodo conforme a la Ley del Impuesto sobre la renta*

Concepto	Monto
Reales	
Nominales	

*Esta información se refiere a las personas que estén obligadas a presentar declaración.

Pizarrón Informativo

¿Cómo está invertido tu ahorro entre Fondos?

Concepto	Importe
Fondo 1	
Fondo 2	
Fondo adicional	

Recuerda que tu Ahorro de la Vivienda es administrado por el INFONAVIT y/o FOVISSSTE y para tu comodidad aparece como dato informativo en este Estado de Cuenta.

Datos del impresor y Cédula Fiscal

Anexo C



Hoy ya tienes ahorrado

\$

de tu SAR - ISSSTE

ESTADO DE CUENTA
CUENTA INDIVIDUAL
Trabajadores al Servicio del Estado
ISSSTE

Período que comprende el Estado de Cuenta

OPCIÓN # 2

Recuerda que en esta opción, tu Afore lleva la contabilidad de tu cuenta personal, y realiza la inversión de tus recursos.

Datos de identificación del trabajador	Atención al Público
RFC:	Teléfono AFORE Datos de la oficina AFORE Página de Internet de la AFORE SAR-TEL: 01-800-5000-747 (solo en costo y \$2-69-02-05 en el D.F.) Página de Internet de la CONSAR: www.consar.gob.mx Teléfono CONDUSEF: 01-800-895-60-80 (solo en costo y \$3-46-06-89 en el D.F.)
CURP:	

Resumen general			
Concepto	Saldo anterior	Movimiento en el semestre**	Saldo actual
Tu Ahorro para el Retiro (SAR)*			
ISSSTE IMSS*			
Tu Ahorro Voluntario			
Tu Ahorro para la Vivienda (SAR)*			
FOVISSSTE INFONAVIT*			
TOTAL DE TU AHORRO			

*En caso de existir.

**Depósitos más rendimientos menos comisiones menos retiros.


Aprovecha los importantes beneficios fiscales de ahorrar en tu AFORE
¡Pregunta en tu AFORE!



¿Conoce la información de las AFORES para que puedas comparar!

Comparativo de Comisiones¹

AFORE	% Anual
Promedio	

¹Comisión anual sobre el saldo de los recursos.

Comparativo de Rendimientos²

AFORE	% Anual
Promedio	

²Rendimiento nominal promedio de los últimos tres años.
Cifras al ____ de ____
NA.- No aplica por ser AFORE de reciente creación.

Nota: Sólo se incluyen las AFORES que prestan este servicio.
Supuestos:

¿Quieres saber cuánto dinero acumularías para tu futuro en tu Afore?
 Realiza un cálculo personalizado en la **Calculadora del SAR** para trabajadores ISSSTE:
 Por Internet: www.consar.gob.mx o en **SAR-TEL** 01-800-5000-747 y 52-69-02-05 en el D.F.



Resumen de rendimientos generados y comisiones cobradas en el periodo	
Concepto	Importe
Total de Rendimientos	\$
Total de Comisiones	\$



Anexo D

Detalle del resumen general (de página anterior)(te servirá en caso de retiros)

Concepto	Saldo al inicio del periodo	Aportaciones Netas*	Retiros	Saldo final del periodo
Tu ahorro para el Retiro (SAR)				
• SAR - ISSSTE (1)			(1)	
• SAR - 92 IMSS** (2)			(2)	
Subtotal de tu Ahorro para el Retiro (1 + 2)				
TOTAL DE TU AHORRO PARA EL FUTURO				
Tu Ahorro para la Vivienda (SAR)				
• SAR - FOVISSSTE (1)			(2)	
• SAR - 92 INFONAVIT** (2)				
Total de tu Ahorro para la Vivienda (1 + 2)				
Tu Ahorro Voluntario				
• Aportaciones Voluntarias (1)				
• Aportaciones de Largo Plazo (2)			(3)	
• Aportaciones Complementarias (3)				
Subtotal de tu Ahorro Voluntario (1 + 2 + 3)				
TOTAL DE TU AHORRO (Retiro, Vivienda, Voluntario)		(1) +	(2) +	(3)

* Las Aportaciones netas son las aportaciones más los rendimientos menos las comisiones, del periodo en turno.
 **En caso de existir.

Información sobre tus retiros que puede ser útil para tu declaración fiscal*

Concepto	Fecha	Monto	Impuesto retenido
SAR - ISSSTE			
SAR - 92 IMSS			
Aportaciones Voluntarias			
Aportaciones de Largo Plazo			
Aportaciones Complementarias			

*Esta información se refiere a las personas que estén obligadas a presentar declaración.
 **En caso de existir.

Rendimiento por Fondo*

Fondo 1	
Fondo 2	
Fondo adicional	
Vivienda	• INFONAVIT • FOVISSSTE

*Rendimiento anual promedio de los últimos 3 años antes del cobro de comisiones (% anual).

Tu Ahorro invertido en tu AFORE

	Ahorro	Importe
Fondo 1	para el Retiro	
	Voluntario	
Fondo 2	para el Retiro	
	Voluntario	
Fondo adicional	Voluntario	

Pizarrón informativo

Datos del impresor
y Cédula Fiscal

Anexo E



**Logo
Afore**

Hoy ya tienes ahorrado

\$

de tu SAR - ISSSTE

ESTADO DE CUENTA
CUENTA INDIVIDUAL
Trabajadores al Servicio del Estado
ISSSTE

Periodo que comprende el Estado de Cuenta

OPCIÓN # 1

Recuerda que en esta opción, tu Afore sólo lleva la contabilidad de tu cuenta individual SAR - ISSSTE. La inversión de tus recursos la realiza Banco de México.

Datos de identificación del trabajador	Atención al Público
RFC:	Teléfono AFORE:
CURP:	Datos de la oficina AFORE:
	Página de Internet de la AFORE:
	SAR-TEL: 01800-5000-747 todo sin costo y 52-69-02-05 en el D.F.
	Página de Internet de la CONSAR: www.consar.gob.mx
	Teléfono CONDUSEF: 01800-950-80-80 todo sin costo y 52-46-09-88 en el D.F.

Resumen general			
Concepto	Saldo anterior	Movimiento en el semestre**	Saldo actual
Tu Ahorro para el Retiro (SAR)* → ISSSTE → IMSS*			
Tu Ahorro Voluntario			
Tu Ahorro para la Vivienda (SAR)* → FOVISSSTE → INFONAVIT*			
TOTAL DE TU AHORRO			

*En caso de existir.

**Depósitos más rendimientos menos comisiones menos retiros.


Aprovecha los importantes beneficios fiscales de ahorrar en tu AFORE
 ¡Pregunta en tu AFORE!



CONSAR
Comisión Nacional de Ahorro

¡Conoce la información de las AFORES que ofrecen el servicio!

COMISIONES		RENDIMIENTOS	
AFORE	% Anual	AFORE	% Anual
		 Banco de México	

La Comisión que cobra la Afore por llevar la contabilidad, es la misma que actualmente cobra el Banco que eligió la Dependencia o Entidad Pública en que laboras.

Rendimiento nominal promedio otorgado por el Banco de México en los últimos tres años. Cifras al ____ de ____.

Nota: Sólo se incluyen las AFORES que prestan este servicio.

¿Quieres saber cuánto dinero acumularías para tu futuro en tu Afore?

Realiza un cálculo personalizado en la **Calculadora del SAR** para trabajadores ISSSTE.
 Por Internet: www.consar.gob.mx o en SAR-TEL 01-800-5000-747 y 52-69-02-05 en el D.F.



Resumen de rendimientos generados y comisiones cobradas en el periodo	
Concepto	Importe
Total de Rendimientos	\$
Total de Comisiones	\$



Anexo F

Detalle del resumen general (de página anterior)(te servirá en caso de retiros)

Concepto	Saldo al inicio del periodo	Aportaciones Netas*	Retiros	Saldo final del periodo
Tu ahorro para el Retiro (SAR)				
• SAR - ISSSTE (1)			1	
• SAR - 92 IMSS ** (2)				
Subtotal de tu Ahorro para el Retiro (1 + 2)				
TOTAL DE TU AHORRO PARA EL FUTURO				
Tu Ahorro para la Vivienda (SAR)				
• SAR - FOVISSSTE (1)			2	
• SAR - 92 INFONAVIT** (2)				
Total de tu Ahorro para la Vivienda (1 + 2)				
Tu Ahorro Voluntario				
• Aportaciones Voluntarias (1)				
• Aportaciones de Largo Plazo (2)			3	
• Aportaciones Complementarias (3)				
Subtotal de tu Ahorro Voluntario (1 + 2 + 3)				
TOTAL DE TU AHORRO (Retiro, Vivienda, Voluntario)		1 + 2 + 3		

* Las Aportaciones netas son las aportaciones más los rendimientos menos las comisiones, del periodo en turno.
 **En caso de existir.

Información sobre tus retiros que puede ser útil para tu declaración fiscal*

Concepto	Fecha	Monto	Impuesto retenido
SAR - ISSSTE			
SAR - 92 IMSS			
Aportaciones Voluntarias			
Aportaciones de Largo Plazo			
Aportaciones Complementarias			

*Esta información se refiere a las personas que estén obligadas a presentar declaración.
 **En caso de existir.

Rendimiento por Fondo*

Fondo 1	
Fondo 2	
Fondo adicional	
Vivienda: INFONAVIT	
FOVISSSTE	

*Rendimiento anual promedio de los últimos 3 años antes del cobro de comisiones (% anual).

Tu Ahorro invertido en tu AFORE

	Ahorro	Importe
Fondo 1	para el Retiro	
	Voluntario	
Fondo 2	para el Retiro	
	Voluntario	
Fondo adicional	Voluntario	

Pizarrón informativo

Datos del impresor y Cédula Fiscal

SECRETARIA DE ECONOMIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-169-SCFI-2004, Café Chiapas-Especificaciones y métodos de prueba.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-169-SCFI-2004, CAFE CHIAPAS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 fracción V, 40 fracciones XII y XV, 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 33 de su Reglamento y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, expide para consulta pública el siguiente Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-169-SCFI-2004, Café Chiapas-Especificaciones y métodos de prueba.

De conformidad con el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-169-SCFI-2004, se expide para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad al Usuario, Información Comercial y Prácticas de Comercio, ubicado en avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México, teléfono 57 29 93 00, extensión 43222, fax 55 20 97 15 o bien a los correos electrónicos: rgamon@economia.gob.mx y/o francos@economia.gob.mx, para que en los términos de la Ley se consideren en el seno del Comité que lo propuso.

México, D.F., a 21 de junio de 2006.- El Director General de Normas, **Miguel Aguilar Romo**.- Rúbrica.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-169-SCFI-2004, CAFE CHIAPAS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA

PREFACIO

En la elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron productores de café, organizaciones sociales y empresas involucradas con el sistema producto café, dependencias de los gobiernos federal y estatal, así como instituciones académicas y de investigación con trabajos y actividades destacadas en la cafecultura, todos ellos radicados en el Estado de Chiapas y son las siguientes:

- AGROINDUSTRIAS UNIDAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. (AMSA).
- ASOCIACION MEXICANA DE EXPORTADORES DE CAFE, A.C.
- BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR.
- CAMPESINOS ECOLOGICOS DE LA SIERRA MADRE DE CHIAPAS.
- COMUNIDADES INDIGENAS DE LA REGION DE SIMOJOVEL DE ALLENDE.
- COMPAÑIA EXPORTADORA DE CAFE DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
- COMISION PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFE DE CHIAPAS (COMCAFE).
- CONFEDERACION MEXICANA DE PRODUCTORES DE CAFE.
- CONSEJO REGULADOR DE LA CALIDAD DEL CAFE CHIAPAS, A.C.
- COR COR, S.P.R. DE R.L.
- EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR.
- EMPRESAS CAMPESINAS DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
- EMPRESA INTEGRADORA DE CAFETICULTORES DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.
- EXPORTADORA DE CAFE CALIFORNIA, S.A.
- FEDERACION INDIGENA ECOLOGICA DE CHIAPAS.
- FUNDACION PRODUCE-CHIAPAS.
- ISMAM SAN ISIDRO LABRADOR, S. DE S.S.
- ORGANIZACION TZELTAL DE PRODUCTORES DE CAFE DE SAN JUAN CANCUC.

- PRODUCTORES INDIGENAS DE LA SIERRA CHIAPANECA, ASOCIACION RURAL DE INTERES COLECTIVO (PROICH-ARIC).
- UNION DE CAFETALEROS ORGANICOS DE ANGEL ALBINO CORZO.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), DELEGACION CHIAPAS.
- SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL (SDR).
- SECRETARIA DE ECONOMIA.
Delegación Federal del Estado de Chiapas.
Dirección General de Normas.
- SOCIEDAD COOPERATIVA CHOLOM B'ALA, S.C.L.
- SOCIEDAD COOPERATIVA DE PRODUCTORES TZELTAL-TZOTZIL, S.C.L.
- TIEMELONLA NICH KLUM, S. DE S.S.
- TIERRA NUEVA, S.P.R.
- UNION AGRICOLA PECUARIA, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (UAPEIS) TZIJIB BABI.
- UNION DE CREDITO AGROPECUARIO PAJAL YA KAC'TIC, S.A. DE C.V.
- UNION DE EJIDOS JUAN SABINES GUTIERREZ.
- UNION DE EJIDOS DE LA SELVA.
- UNION DE EJIDOS Y COMUNIDADES DE CAFETICULTORES BENEFICIO MAJOMUT DE R. I. DE C.V.
- UNION DE EJIDOS SAN FERNANDO.
- UNION DE EJIDOS PROF. OTILIO MONTAÑO.
- UNION REGIONAL DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE LA SIERRA (CIOAC), S. DE S.S.
- UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS.

INDICE

0. Introducción
 1. Objetivo
 2. Campo de aplicación
 3. Referencias
 4. Definiciones
 5. Nomenclatura
 6. Clasificación y designación del producto
 7. Especificaciones
 8. Muestreo
 9. Métodos de prueba
 10. Envasado
 11. Comercialización
 12. Información comercial
 13. Comprobación del origen geográfico del café
 14. Certificado de denominación de origen
 15. Evaluación de la conformidad
 16. Bibliografía
 17. Concordancia con normas internacionales
- Apéndice informativo

0. Introducción

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se refiere a la Denominación de Origen “Café Chiapas” cuya titularidad corresponde al estado mexicano, en los términos de la Ley de la Propiedad Industrial, y de la Declaración General de Protección a la Denominación de Origen “Café Chiapas” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2003.

1. Objetivo

Este Proyecto de NOM establece las características, especificaciones y métodos de prueba que debe cumplir el Café Chiapas, que se produce en la zona protegida por la Denominación de Origen expedida para tal efecto.

2. Campo de aplicación

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se aplica al café orgánico y convencional, en verde, tostado, en grano o molido, producido con cafetos de la especie *Coffea arabica* Linneo, en sus diversas variedades, cultivados a alturas superiores a 800 metros sobre el nivel del mar en las regiones y municipios señalados en la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen “Café Chiapas”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2003.

3. Referencias

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes normas oficiales mexicanas y normas mexicanas vigentes:

NOM-037-FITO-1995	Por la que se establecen las especificaciones del proceso de producción y procesamiento de productos agrícolas orgánicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1997.
NMX-B-231-1990	Cribas para clasificación de materiales granulares. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1991.
NMX-F-083-SCFI-1996	Alimentos-determinación de humedad en productos alimenticios. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1996.
NMX-F-551-SCFI-1996	Café Verde-Especificaciones y Métodos de Prueba. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
NMX-F-013-SCFI-2000	Café puro tostado, en grano o molido sin descafeinar o descafeinado-especificaciones y métodos de prueba. Declaratorio de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2000.
NOM-030-SCFI-1993	Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI-1993, Información Comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 1993.
NMX-EE-120-1981	Envase-Papel-Bolsas para envasar café-Dimensiones. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 1981.
NMX-EE-178-1984	Envase-textiles-Henequén-sacos-para envasar café-especificaciones. Declaratorio de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1984.
NMX- Z-013/1-1997	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977.
NMX-Z-012/1-1987	Muestreo para la inspección por atributos, Información general y aplicaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987.
NMX-Z-012/2-1987	Muestreo para la inspección por atributos, Métodos de muestreo, Tablas y Gráficas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987.

NMX-Z-012/3-1987	Muestreo para la inspección por atributos, Regla de cálculo para la determinación de planes de muestreo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987.
NOM-106-SCFI-2000	Características de diseño y condiciones de uso de la contraseña oficial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2001.

4. Definiciones

Para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecen en orden alfabético las definiciones siguientes:

4.1 Aceptabilidad general.

Es la impresión global causada por la interacción de los diferentes atributos sensoriales de la bebida. Es una evaluación integral, por oposición al análisis de los diferentes atributos por separado.

4.2 Acidez.

Es el sabor primario resultante de la disolución de un ácido orgánico y percibido en las regiones laterales de la lengua, se compara al gusto del ácido cítrico.

4.3 Acido.

Califica el sabor elemental provocado por soluciones acuosas diluidas de la mayoría de los ácidos (es una característica normal de los cafés arábica especialmente de aquellos cultivados a gran altitud).

4.4 Agrio.

Sabor primario del café excesivamente mordiente agudo y desagradable.

4.5 Añejo.

Café cuya infusión ha perdido todas o parte de sus características organolépticas típicas.

4.6 Aroma.

Los gases (sustancias químicas olorosas) de la bebida recién preparada. Cuando el café molido entra en contacto con agua caliente, el calor del agua cambia parte del material orgánico del café de líquido a gas. Estos gases recién liberados, muchos de los cuales son ésteres de mayor tamaño, aldehídos y cetonas, forman la esencia del aroma del café, la más compleja mezcla de gases de todo el bouquet. En general, el aroma es una mezcla de notas frutales, herbales y parecidos a nuez. Aunque el patrón corresponde a café, las notas frutales o herbales normalmente dominan. Además, si el café tiene algún mal sabor, el daño o la contaminación comienzan a hacerse detectables en el aroma de la bebida recién preparada.

4.7 Aspero.

Un café acre que raspa el paladar o la boca.

4.8 Astringente.

Son ciertos cuerpos que provocan una constricción, una crispación de los tejidos de las papilas gustativas.

4.9 Bebida.

Infusión preparada mediante la extracción de las sustancias solubles y la suspensión de una porción de las sustancias insolubles del café tostado y molido, utilizando agua caliente.

4.10 Bouquet

Es el perfil aromático total del café, se compone de cuatro partes distintas, que son:

a) Aroma

Son los gases de la bebida recién preparada. Cuando el café molido entra en contacto con agua caliente, el calor del agua cambia parte del material orgánico del café de líquido a gas. Estos gases recién liberados, muchos de los cuales son ésteres de mayor tamaño, aldehídos y cetonas, forman la esencia del aroma del café, la más compleja mezcla de gases de todo el buqué.

b) Fragancia

Al moler los granos de café, la fibra se calienta y se fragmenta, liberándose bióxido de carbono que arrastra en su fase gaseosa otros componentes orgánicos del café, principalmente ésteres, que constituye la esencia de la fragancia del café.

c) Nariz

Son los vapores arrastrados al tragar el café. Cuando el café se sorbe vigorosamente hacia la parte posterior del paladar, material orgánico adicional presente en la bebida en la fase líquida cambia a fase vapor. Además, se libera inmediatamente cualquier material gaseoso atrapado en el líquido. Estos vapores, que son sobre todo compuestos carbonílicos provenientes de los azúcares, forman la esencia de la nariz del café. Como la mayoría de estas sustancias son productos de la caramelización, el carácter de la nariz recuerda otros productos donde interviene esta reacción. Estas sensaciones pueden variar desde dulces o jarabes que recuerdan al caramelo hasta las nueces tostadas y granos de cereal tostados. El carácter de la nariz depende sobre todo, del grado de tostado.

d) Resabio.

Al tragar el café o en el caso de la catación, cuando se simula el trago al expeler por la laringe para forzar aire en los pasajes nasales, algo de material orgánico más pesado de la bebida se vaporiza. Este conjunto de vapores forma la esencia del resabio del café, literalmente, la sensación del sabor percibida después de la gustativa. Como la destilación seca de la fibra del grano forma muchos de estos compuestos tienden a tener un carácter similar a la madera o a un subproducto de madera, variando desde terpenina a carbón. Los vapores normalmente tienen una pungencia asociada con alguna semilla o especia, y pueden tener un toque de dulzura, recordando al chocolate, debido a la formación de pirazinas.

4.11 Café capulín, bola o cerezo.

Es el fruto maduro del cafeto deshidratado y sin despulpar, es decir, sin beneficiar; una vez descascarado se obtienen las calidades naturales.

4.12 Café cereza.

Fruto completo del cafeto; materia prima para el beneficiado húmedo.

4.13 Café convencional

Producto obtenido mediante el sistema de producción agrícola en la que se utiliza métodos técnicos e insumos que pueden provocar contaminación y degradación del suelo, agua biodiversidad y medio ambiente, así como el uso de productos químicos de síntesis industrial.

4.14 Café orgánico

Producto obtenido, mediante sistema de producción agrícola, orientado a la producción de café de alta calidad en cantidades suficientes, que interactúa con los sistemas y ciclos naturales en una forma constructiva que promueve vida; mejora y extiende ciclos biológicos dentro del sistema agrícola incluyendo microorganismos, flora del suelo y fauna, planta y planta; mantiene y mejora la fertilidad del suelo a largo plazo, promueve el uso sano y apropiado del agua, recursos del agua y toda la vida en ésta, en el que el control de malezas, plagas y enfermedades es sin el uso de insumos de síntesis químico industrial.

Este Café se produce dentro de un sistema de cultivo en que no se emplean agroquímicos y existe una intensiva práctica de actividades culturales. Tomando en cuenta las prácticas tradicionales con que se ha cultivado el Café, en donde se proteja el suelo, la planta y el medio ambiente. Estos sistemas fomentan la fertilidad del suelo respetando y protegiendo la capacidad natural de plantas, animales y el medio que les rodea.

4.15 Café pergamino

Producto obtenido del beneficiado húmedo. Después de realizado el beneficiado seco, se obtienen todas las calidades correspondientes a la especie procesada, excepto las naturales.

4.16 Café tostado

Producto obtenido de la torrefacción del café verde.

4.17 Café tostado y molido.

Es el café tostado sometido a una reducción de tamaño de partícula.

4.18 Cafeína.

Sustancia blanca cristalina, de un sabor amargo y sin aroma, ligeramente soluble en agua. Es un alcaloide con estructura química similar a la teofilina, teobromina, y al ácido úrico.

4.19 Cafeto.

Planta de la Especie botánica *Coffea Arabica* Linneo.

4.20 Café verde o café oro.

Materia prima constituida por las semillas o almendras de los frutos maduros del cafeto de la especie *Coffea arabica* L., a los que se les han quitado las capas que lo cubren con el fin de estar listo para su industrialización.

4.21 Cáscara de cereza o pergamino.

Partes del fruto que son eliminadas en los procesos de beneficiado húmedo y seco.

4.22 Catación.

Es el proceso técnico de degustar y clasificar al café.

4.23 Color.

Es una característica física del grano, que varía de acuerdo con la región y la altura donde se produce y puede alterarse radicalmente con el sistema seguido en su beneficio.

4.24 Conchas.

Son trozos cóncavos de un grano de café.

4.25 Consejo.

Consejo Regulador, organismo encargado del manejo y control de la certificación de calidad "Café Chiapas".

4.26 Cuerpo.

El cuerpo se define como la sensación percibida en la boca, como respuesta a las sustancias insolubles tanto líquidas como sólidas suspendidas en la bebida. Estas sustancias insolubles causan la sensación de una viscosidad aparente.

4.27 Declaratoria.

Declaratoria General de Protección a la Denominación "Café Chiapas" publicada en Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2003.

4.28 Defectos.

Son imperfecciones físicas que presentan algunos granos de café en determinada muestra acorde a la NMX -F-551-1996, Tabla 2.

4.29 Defectos totales.

Suma de los defectos primarios y secundarios que contiene una preparación de café verde.

4.30 Espermodermo.

Cubierta de la semilla. En la semilla del cafeto corresponde a la película plateada.

4.31 Etiqueta.

Todo rótulo, inscripción, imagen u otra forma descriptiva o gráfica, ya sea que esté impreso, marcado, grabado, en relieve, hueco, estarcido o adherido al empaque o envase del producto.

4.32 Forma.

Es una característica física del grano de café, considerando que la forma normal es el plano convexo o chata.

4.33 Grado de molienda.

Corresponde a la distribución de tamaños de partículas que presenta el café tostado y molido.

4.34 Grado de tueste.

Corresponde a la intensidad del tueste que presenta el café tostado en grano o molido.

4.35 Grano agrio.

Granos que van del color caramelo oscuro al color crema y que presentan la hendidura central libre de tegumento. Generalmente también presentan el Espermodermo.

4.36 Grano blanqueado.

Son aquellos granos de consistencia esponjosa y color blancuzco.

4.37 Grano de café.

Es la semilla del fruto del cafeto. Generalmente presenta la forma plano convexo.

4.38 Grano elefante.

Son granos de café mas grande de lo normal para su variedad, debido a que una de las semillas tiene un desarrollo mayor que la otra.

4.39 Grano fermentado.

Son aquellos cuya fermentación inducida o natural se prolonga hasta el ataque de otro tipo de enzima o microorganismo que dañan al grano, alterando sus características típicas de sabor y aroma.

4.40 Grano fogueado.

Grano inviable, cuyo embrión se ha desprendido, dejando un orificio visible, producto de un secado a temperaturas muy altas; presenta un color azul grisáceo.

4.41 Grano negro.

Es aquel que ha sufrido un cambio en su composición, que le origina este color y puede ser causado por ataques de plagas y enfermedades, mal manejo en el beneficiado o por fenómenos climatológicos (heladas).

4.42 Granos partidos o perforados.

Son todos aquellos granos de café que presentan cuarteaduras por un exceso de fricción o presión de los mismos.

4.43 Grano pequeño.

Es aquel que pasa por la zaranda número 12 (4,76 mm.).

4.44 Granos quebrados.

Fragmentos de café de diferente tamaño.

4.45 Grano triángulo.

Granos con dos lados planos y uno convexo.

4.46 Grano vano o flote.

Granos con densidad menor a lo normal.

4.47 Infusión de café.

Bebida preparada a partir de la mezcla de café tostado y molido, con agua a punto de ebullición.

4.48 Lote.

Los lotes para el mercado nacional e internacional se integran desde un saco de 69 kilogramos netos. En el caso de un lote del mercado internacional, por lo general se integra a partir de 50 sacos de 69 kilogramos netos y dentro de la bolsa de comercio de Nueva York en dos presentaciones: 125 y 250 sacos de 69 kilogramos netos.

4.49 Malos sabores.

Son los sabores indeseables en la bebida de café.

4.49.1 Sabor Vinoso

Tienen como origen la cosecha del café sobre maduro o bien el retraso en el despulpado del fruto. Mientras más se retrase esta operación el sabor "vinoso" originalmente dulzón y agradable, se hace cada vez más agrio hasta constituir un defecto completo. Este defecto siempre está relacionado con la presencia de película dorada o rojiza.

4.49.2 Sabor río

Este es un defecto grave. Proviene del fruto reventado, caído al suelo y sobrefermentado.

4.49.3 Sabor Sucio.

Defecto de origen indefinido. Se forma en el fondo del sabor de cafés mal preparados, es decir, con mucho grano procedente de "natas", "verdes", etc.

4.49.4 Sabor Terroso.

Este sabor puede considerarse como un "sucio" muy marcado y desagradable, aunque predomina el gusto bien definido a tierra húmeda. Es un sabor común en cafés naturales, y en los cafés lavados se supone que pueda resultar de un lavado defectuoso, combinado con el almacenamiento del café a medio secar lo cual produce mohos que tienden a dar el gusto a tierra.

4.49.5 Sobrefermentos.

Esta es toda una serie de sabores que como su nombre marca, tienen como origen la mala conducción del proceso de fermentación. Tanto pueden surgir en las pilas o tanques de fermentación, como en las casetas de los patios, en las tolvas de las secadoras o aun en las propias secadoras, en los primeros casos son consecuencia de la descomposición del mucílago, en cambio, los casos de sobrefermento debidos al mal sistema de secamiento, se deben a cierta acción enzimática anormal ocurrida por el mantenimiento de temperaturas óptimas para acelerar dicha actividad. Entre los sobrefermentos más definidos, están los siguientes:

4.49.6 Fruta

Este sabor que recuerda al de la "piña madura", aparentemente se desarrolla en partidas mal lavadas. También se le encuentra en cafés "sobre-calentados", con grano de color grisáceo que a menudo está también reseco.

4.49.7 Cebolla

Ocurre en partidas donde la sobrefermentación tiene lugar a expensas de las pectinas del mucílago, sin la presencia de los azúcares naturales y los cuales han sido lavados por acción mecánica antes de la propia fermentación. El proceso da origen a ácido propiónico que es la causa del mencionado sabor a cebolla. Aparece también en la sobrefermentación ocurrida en cafés almacenados mojados y donde la fermentación no fue completa o resultó dispareja.

4.49.8 Agrio

Se desarrolla si persisten las condiciones que originan el sabor a "fruta". Desde luego, es un defecto más castigado que este último. Está muy relacionado con el "vinoso" y puede decirse que de persistir las condiciones que provocan este otro sabor se llega también a alcanzar el agrio. Tanto puede deberse a mal lavado, como a "sobrecalentamiento en las secadoras". En este último caso, puede llegarse a notar ya la presencia de granos con el germen abierto.

4.49.9 Sobrefermento típico.

Este es un olor y sabor desagradable que puede resultar como consecuencia de mantener las condiciones que motivaron los defectos anteriores. El clásico fermento de pila viene de no lavar una partida a tiempo, sobre todo en días muy calurosos y cuando ya está presente un penetrante sabor a ácido acético (vinagre).

En casos extremos la sobre-fermentación anormalmente larga en presencia de pulpas y natas, puede llegar a producir un sabor a "queso", si se prolongan demasiado las condiciones señaladas, alcanza malos olores tan desagradables como el sabor a "cuero".

4.49.10 Defectos por almacenamiento

Entre los defectos derivados del almacenamiento están los siguientes:

4.49.11 Sabor a cosecha vieja (AÑEJO).

Este defecto es el resultado natural del envejecimiento del grano, aun cuando esté bien procesado; aparece más acentuado en climas húmedos y cálidos. Si el almacenamiento se prolonga en ambientes con temperaturas debajo de 20°C y con humedades relativas alrededor del 65%, el defecto aparece más lentamente.

4.49.12 Mohoso.

Es el daño resultante de almacenar café a medio secar por periodos de tiempo que dependen de lo avanzado del proceso de secamiento y del clima reinante durante dicho almacenamiento. También aparece como un "sabor a cosecha vieja" muy marcado en café que se blanqueó muy rápidamente por haber sido dejado con más del 12.5% de humedad.

4.49.13 Contaminantes.

El café bien preparado y seco, adquiere olores y sabores con mucha facilidad, de allí que resulte con diversidad de contaminaciones si no se tiene el cuidado debido durante su almacenamiento. Entre las contaminaciones más comunes están: el sabor a saco, característico de los cafés almacenados en sacos de yute, los sabores a madera, el sabor a gasolina, a jabón, aceites esenciales, etc.

4.50 Márago.

Son los granos de café de la variedad maragogype y se caracterizan entre otras cosas por ser más grandes que el común de los granos de otras variedades.

4.51 Materia extraña.

Son todos aquellos materiales que no sean café.

4.52 Mezcla.

Corresponde a café tostado en grano y/o molido de distinta especie, calidad y origen, que se combinan para obtener en el producto final características específicas de aroma, cuerpo, acidez, y sabor.

4.53 Pergamino.

Grano de café aún protegido por la pajilla o endocarpio.

4.54 Pericarpio.

Cubierta del grano del café que rodea a la semilla. Está constituido por la epidermis externa o epicarpio (cáscara o pellejo), el mesófilo al mesocarpio (pulpa y mucílago) y la epidermis interna al endocarpio (pergamino o cascarilla).

4.55 Sabor.

Es una cualidad de la bebida café, la cual puede resultar alterada por los frutos verdes, inmaduros, sobre maduros, secos en el árbol, por un beneficiado mal llevado, o por el descuido en el almacenamiento. Los sabores objetables más comunes son: mohoso, terroso, sobrefermento y río.

4.56 Superficie principal de exhibición.

De conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI, aquella parte de la etiqueta o envase a la que se le da mayor importancia para ostentar el nombre y la marca comercial del producto, excluyendo las tapas y fondos de latas, tapas de frascos, hombros y cuellos de botellas.

4.57 Tamaño.

Es una característica física del grano, depende de la variedad y la altura sobre la cual se cultiva el cafeto y los granos de café se miden en unidades de medida equivalente a 0,397 mm.

4.58 Uniformidad.

Es una característica física del grano, referente a la apreciación en conjunto del aspecto general de la muestra, es decir, la forma, tamaño y color, las cuales indican a priori la buena o mala preparación.

4.59 Vanos al tueste.

Granos que, por diversas razones, han perdido gran parte de sus aceites esenciales y otros componentes y que al tostarse, presentan un tono más claro que el resto de los granos, provocando sabores muy poco intensos, hasta cierto punto similares al del cacahuete.

4.60 Zaranda.

Malla con orificios, graduada en múltiplos de 0,397 mm que equivalente a 1/64 in. La zaranda de la letra "n" implica una malla con orificios de "n" veces 0,397 mm y se abrevia "Z" (graduación de la zaranda). Por ejemplo, "Z18 significa "Zaranda número 18, y es una malla con orificios de 7,14 mm.

5. Nomenclatura**5.1 COMCAFE.**

Comisión para el Desarrollo y Fomento del Café de Chiapas.

5.2 DGN.

Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.

5.3 IMPI.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

5.4 NOM.

Norma Oficial Mexicana

5.5 PROFECO.

Procuraduría Federal del Consumidor

5.6 S.E.

Secretaría de Economía

6. Clasificación y designación del producto

El producto objeto de la aplicación de este proyecto de Norma Oficial Mexicana se clasifica de acuerdo a su calidad, producción y por su grado de transformación, como sigue:

6.1 Por su calidad el "Café Chiapas", se clasifica en:

- a) Estrictamente altura
- b) Altura
- c) Extra prima lavado
- d) Prima Lavado

6.2 Por su forma de producción de "Café Chiapas" se clasifica en:

- a) Convencional
- b) Orgánico

6.3 Por su grado de transformación el "Café Chiapas" se clasifica en:

6.3.1 Café verde

6.3.2. Café tostado:

- a) Café tostado en grano.
- b) Café tostado y molido.

6.4 Por su grado de tueste:

- a) Tostado Claro
- b) Tostado Medio
- c) Tostado Oscuro

6.5 Por su grado de molienda:

- a) Molido muy fino
- b) Molido fino
- c) Molido medio
- d) Molido grueso

7. Especificaciones

7.1 Café verde.

El "Café Chiapas" en verde es comercializado en cuanto a su preparación en dos formas:

- a) Americana
- b) Europea

El "Café Chiapas" en verde, para cualquiera de las clasificaciones indicadas en el capítulo 4, debe cumplir con las especificaciones físicas y sensoriales establecidas en las tablas 1, 2 y 3 del presente proyecto.

TABLA 1. - Especificaciones físicas del “Café Chiapas”

Parámetro	Estrictamente Altura	Altura	Extra Prima Lavado	Prima Lavado	Método de Prueba
Altitud (msnm)	Mayor de 1000	900 a 999	801 a 899	800	Inciso 6.1 y Tabla 1 NMX-F-551-1996
Color	Verde oscuro 5 753 C a Verde optimo 5 763 C Verde aceituna 5 773 C a Verde aceituna claro 5 783 C Verde claro 5 793 C a Verde muy claro 5 803 C	Verde oscuro 5 753 C a Verde optimo 5 763 C Verde aceituna 5 773 C a Verde aceituna claro 5 783 C Verde claro 5 793 C a Verde muy claro 5 803 C	Verde oscuro 5 753 C a Verde optimo 5 763 C Verde aceituna 5 773 C a Verde aceituna claro 5 783 C Verde claro 5 793 C a Verde muy claro 5 803 C	Verde oscuro 5 753 C a Verde optimo 5 763 C Verde aceituna 5 773 C a Verde aceituna claro 5 783 C Verde claro 5 793 C a Verde muy claro 5 803 C	9.1.1.3 NMX-F-551-1996 determinar en el catálogo Pantone la clave del color que más se aparezca a la muestra.
Humedad	11,5-12,5 %	11,5-12,5%	11,5-12,5%	11,5-12,5%	Inciso 9.1
Tamaño	75% > 15 25% - 15	75% > 15 25% - 15	75% > 14 25% - 14	75% > 14 25% - 14	Inciso 9.3
Forma	≥ 95% planchuela	≥ 95% planchuela	≥ 90% planchuela	≥ 90% planchuela	Inciso 9.4
Defectos totales	Ver nota 1	Ver nota 1	Ver nota 1	Ver nota 1	Ver Nota 1, Inciso 9.5

TABLA 2.- Especificaciones sensoriales del “Café Chiapas”, con un parámetro de medición de 0 a 5 unidades.

Parámetro	Estrictamente Altura	Altura	Extra Prima Lavado	Prima Lavado	Método de Prueba
Aroma	5	4 o más	3 o más	3 o más	Inciso 9.8
Acidez	5	5	De 4 a 5	3 o más	Inciso 9.8
Cuerpo	5	De 4 a 5	De 3 a 5	De 2 a 5	Inciso 9.8
Sabor	5	4 o más	3 o más	3 o más	Inciso 9.8

7.2 Café tostado en grano o molido.

El "Café Chiapas" en su presentación tostado en grano o molido, debe cumplir con las especificaciones establecidas en el inciso 8.3 del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana.

TABLA 3.- Especificaciones físicas y químicas del "Café Chiapas" tostado en grano o molido.

Parámetro	Especificación	Método de Prueba
Humedad, máximo	6,0%	Inciso 11.6 de la NMX-F-13-SCFI-2000
Cenizas, máximo	5,0% base seca	Inciso 11.7 de la NMX-F-13-SCFI-2000
Grasa como extracto etéreo	8,0% base seca- 18,0% base seca	Inciso 11.8 de la NMX-F-13-SCFI-2000
Almidones (prueba de lugol)	Negativo	Inciso 11.10 de la NMX-F-13-SCFI-2000

TABLA 3.- Especificaciones físicas y químicas del "Café Chiapas" tostado en grano o molido (Continuación).

Parámetro	Especificación	Método de Prueba
Azúcares reductores totales, máximo	5,5%	Inciso 11.9 de la NMX-F-13-SCFI-2000
Cafeína :		Inciso 11.11 de la NMX-F-13-SCFI-2000
- Café tostado sin descafeinar, mínimo.	0,8% base seca	
- Café tostado descafeinado, máximo	0,3% base seca	

TABLA 4.- Equivalencia de grado de tostado del "Café Chiapas" en grano o molido en unidades de medida de color.

Grado de Tueste	Colorímetro y/o Instrumento						
	Agtron E-10	Agtron M-500A	Photovolt 577	Neuhaus Color Test	Pantone	Center	Método de Prueba
Claro	103,0-75,0	100,0-50,0	75,0 - 48,0	174,0-135,0	470 C	BMX03-3	Inciso 9.2.2
Medio	74,9 - 48,0	49,9 - 30,0	47,9 - 30,0	134,0-88,0	476 C	BMX01-3	Inciso 9.2.2
Oscuro	47,9 - 26,0	29,9-0,0	29,9 - 22,0	87,0 - 36,0	426 C	BMX01-5	Inciso 9.2.2

TABLA 5.- Grado de molienda para el "Café Chiapas" tostado y molido.

Grado de Molienda	Tamaño de Partícula (Milímetros)	Método de Prueba
Muy fino	Menor a 0,43	Inciso 11.4 de la NMX-F-013-SCFI-2000
Fino	Mayor o igual a 0,43 y menor a 0,72	Inciso 11.4 de la NMX-F-013-SCFI-2000
Medio	Mayor o igual a 0,72 y menor a 1,70	Inciso 11.4 de la NMX-F-013-SCFI-2000
Grueso	Mayor o igual a 1,70	Inciso 11.4 de la NMX-F-013-SCFI-2000

8. Muestreo**8.1** Para café verde.

De acuerdo al número de sacos que conforman la partida a evaluar, debe obtenerse una muestra compuesta como a continuación se indica en la tabla 6.

TABLA 6.- Muestreo del "Café Chiapas"

No. de sacos (N)	Sacos a muestrear (n)
1-20	Todos
21-60	20

61-100	40
101-200	50
201-250	60%

Observaciones:

- a) En caso de existir una notable disparidad en la uniformidad del contenido de los sacos, deben muestrearse todos los sacos.
- b) Muestrear cada saco por triplicado en diferentes puntos de éste (parte superior, media e inferior).
- c) A la muestra compuesta mezclar las 3 extracciones.

8.2 Para café tostado.

Para el muestreo del café tostado, debe llevarse a cabo el procedimiento descrito en la Norma Mexicana NMX-F-013-SCFI.

9. Métodos de prueba**9.1 Humedad**

La humedad se determina siguiendo el método de prueba indicado en la Norma Mexicana NMX-F-083-SCFI y/o la prueba de Hidrómetro, siendo esta última consistente en la toma de una muestra, en función del aparato de medición, el cual determina el porcentaje de humedad del producto.

9.2 Color

El color se determina siguiendo el método de prueba indicado en la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI.

9.2.1 Materiales

Los que se establecen en el inciso 9.1.1.2 de la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI.

9.2.2 Procedimiento

El que se establece en el inciso 9.1.1.3 de la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI, considerando que la submuestra es de 300 g y adicionando lo siguiente:

- a) Para la clasificación de color se utiliza la guía Pantone, y se aplican los criterios especificados en la Tabla 1 de este proyecto de Norma Oficial Mexicana.

9.2.3 Expresión de resultados

La uniformidad del color se expresará como por ciento en masa, utilizando la siguiente fórmula:

$$\%GU = 100 - \left(\frac{MC}{300} \times 100 \right)$$

Donde:

% GU es el por ciento de granos uniformes.

MC es la masa de los granos con coloración distinta en gramos.

El resultado obtenido debe cumplir con la clasificación del color y la uniformidad según lo establecido en las tablas 1, 2 y 3 del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana.

9.2.4 Informe de la prueba

Se debe incluir el informe de la prueba según los datos indicados en la NMX-F-551-SCFI:

- Identificación de la muestra
- Año de cosecha
- Número de lote
- Resultado obtenido
- Cualquier desviación del procedimiento descrito en el presente proyecto de Norma Oficial Mexicana
- Cualquier anomalía durante el desarrollo de la prueba
- Fecha de su determinación
- Nombre del organismo de certificación acreditado y aprobado.

Adicionalmente se indica si la prueba utilizada fue para determinar imperfecciones y materia extraña o se refiere al número de defectos y se debe relacionar con la Tabla 1.

9.3 Prueba de Tamaño

El tamaño se determina siguiendo el método de prueba indicado en la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI, aplicando el inciso 9.1.3.

9.3.1 Materiales

Tanto para las variedades de café maragogype como de otras variedades se retomarán los materiales conforme al inciso 9.1.3.2 de la NMX-F-551-SCFI.

9.3.2 Procedimiento

- a) Se formará una "torre de zarandas", colocando de abajo hacia arriba las zarandas números 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19;
- b) La muestra de 300 g se vacía sobre la torre y ésta se sacude lo suficiente para que cada grano caiga en su zaranda correspondiente, y
- c) Los granos que quedan sobre cada zaranda se pesan, así como los que quedan debajo.

9.3.3 Expresión de Resultados

El resultado deberá registrarse tanto en peso como en por ciento en masa, aplicando la siguiente fórmula:

Porcentaje retenido en criba

$$\%RC = \frac{Mr}{300} \times 100$$

Donde:

% RC es el por ciento retenido en una criba en particular

Mr es la masa de los granos retenida en cada criba en gramos

9.3.4 Informe de la prueba

El que se establece en el inciso 9.1.1.5 de la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI.

9.4 Forma

Esta prueba se realiza con la finalidad de separar los granos de café de acuerdo a sus características físicas (planchuela y caracol).

9.4.1 Material

Balanza granataria con precisión de 0,1 g.

9.4.2 Procedimiento

De la muestra principal se obtiene una submuestra de 300 g y se separan con la mano todos los granos que no sean planchuelas, o en su caso, caracol.

9.4.3 Expresión de resultados

Los granos separados en planchuela y caracol se pesan y el dato se registra como peso y como porcentaje.

9.5 Número de defectos

El número de defectos se determina siguiendo el método de prueba indicado en la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI, aplicando lo establecido en el inciso 9.1.4

- De dos a tres pergaminos
- De dos a tres cáscaras, dependiendo del tamaño;
- Cinco granos blanqueados;
- De dos a cinco granos dañados por insectos;
- De dos a cinco palos pequeños o medianos;
- De dos a cinco piedras pequeñas o medianas.

9.5.1 Materiales

Los que se establecen en el inciso 9.1.4.2 de la Norma Mexicana NMX-F-551-SCFI-1996.

9.5.2 Procedimiento

De la submuestra de 300 g, los granos defectuosos se separan manualmente, se agrupan por tipo, formando "defectos primarios y secundarios", y se cuentan con base en la siguiente clasificación:

a) Defectos primarios:

Equivalen a un defecto cualquiera de los siguientes:

- Un grano completamente negro;
- Un grano completamente agrio (sobre fermentado);
- Un capulín o bola;
- Una piedra grande,
- Un palo grande.

b) Defectos secundarios

Equivale a un defecto secundario completo cualquiera de los siguientes:

- Cinco conchas;
- Cinco granos quebrados o partidos;
- De dos a tres granos parcialmente negros o agrios, dependiendo de la extensión de la mancha o daño;
- Cinco flotes (granos inmaduros);
- De dos a tres pergaminos;
- De dos a tres cáscaras, dependiendo del tamaño;
- Cinco granos blanqueados;
- De dos a cinco granos dañados por insectos;
- De dos a cinco palos pequeños o medianos;
- De dos a cinco piedras pequeñas o medianas.

9.5.3 Expresión de resultados

Con el resultado obtenido, clasificar el tipo de la muestra de acuerdo con lo indicado en las tablas 1, 2 y 3, tomando como referencia el número de defectos. Así mismo el informe de la prueba debe de incluir los datos indicados en el inciso 9.2.4 del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana.

9.5.4 Contenido de granos claros o pálidos en café tostado en términos de la NMX-F-013-SCFI-2000**9.5.5 Materiales y equipo**

- a)** Balanza granataria con precisión de 0,1 g, y
- b)** Tostador para catación con capacidad de 300 g.

9.5.6 Procedimiento

- a)** Tostar la submuestra de 300 g de acuerdo al procedimiento descrito en el inciso 10.7.4 apartados a, b y c de este proyecto de Norma Oficial Mexicana;
- b)** Esparcir la muestra sobre una base blanca sin brillo;
- c)** Separar y contar los granos vanos reconocibles por su tono claro, y
- d)** Se reintegrarán a la muestra dichos granos para su posterior catación.

9.5.7 Expresión de resultados

Se reportará el número de granos dañados por cada 300 g de café verde tostado

9.5.8 Informe de la prueba

El informe de la prueba debe incluir los datos indicados en el inciso 7.4 de la NMX-F-013-SCFI-2000 Tabla 4 y de acuerdo a la Tabla 7 del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Tabla 7.- Especificaciones físicas del “Café Chiapas”

	Tipo gourmet	Fino	Muy bueno
Vanos al tueste	0	De 0 a 10	De 11 a 30

9.6 Preparación de las muestras para evaluación sensorial

Este método corresponde a la preparación de las muestras de café tostado y molido que se utilizarán para la evaluación sensorial del “Café Chiapas”, presentación en verde.

9.6.1 Materiales y equipo

- a) Tostador por lotes con capacidad de hasta 500 g, equipado con sistema de enfriamiento con aire que pasa a través de una placa perforada;
- b) Termómetro de carátula hasta 240°C, para utilizarse en el tostador para medir la temperatura de los granos de café;
- c) Balanza granataria, con resolución de 0,1 g;
- d) Molino para procesar aproximadamente 100 g de café tostado, en no más de un minuto, y
- e) Charolas para muestras de café.

9.6.2 Muestreo

La muestra de café verde debe obtenerse de acuerdo con lo que se establece en el capítulo 8 de este proyecto de Norma Oficial Mexicana Tabla 6 (véase 8 Muestreo).

9.6.3 Procedimiento

- a) De la muestra de café verde tomar una submuestra mínima de 300 g.
- b) Tostado.
 - Encender el tostador y precalentar éste, tostando de una a dos porciones de granos de café verde no tomadas de la submuestra; tostar, observar con el termómetro la temperatura del tostador. El precalentamiento no es necesario si el tostador ha estado en uso continuo durante el día;
 - Colocar 300 g de la submuestra en el tostador. Cuidadosamente tostar los granos hasta que adquieran un color café mediano, normalmente se obtiene éste después de producir un sonido característico. El grado de tueste debe confirmarse con instrumentos o con la guía Pantone;
 - Verificar con el termómetro la temperatura de los granos de café durante el procedimiento del tostado, la cual deberá estar entre 200 y 240°C.
- c) Enfriamiento
 - Al terminar el tostado, se deben vaciar los granos en la placa perforada y hacer pasar el aire a través de la capa de granos calientes. Los granos deben estar frescos al tacto (aproximadamente 30°C) en un lapso de cinco minutos.
- d) Molido
 - La primera vez que se use en el día el molino, éste debe calibrarse, moliendo una muestra de café tostado y enfriado, verificando la Granulometría conforme la Tabla 8.

Tabla 8.- Granulometría del “Café Chiapas” molido

Resultados del cribado	Porcentaje		
	Objetivo	Mínimo	Máximo
Sobre 0,600 mm	70	75	60
Bajo 0,600 mm y Sobre 0,425 mm	20	10	35
Bajo 0,425 mm	10	15	5
Los tamaños de las mallas deben ser verificados a través de la Norma Mexicana NMX-B-231-1990.			

Esta primera muestra de café molido debe desecharse.

- Cada vez que se inicie la molienda de una nueva muestra de café a evaluar, el molino debe limpiarse, moliendo aproximadamente 50 g de granos tostados y enfriados de la muestra a evaluar. Este café molido debe desecharse.
- Moler en el molino el café tostado y enfriado. Se recomienda moler por separado la cantidad correspondiente a cada taza. Durante esta operación, debe evaluarse la fragancia del café recién molido y anotar el resultado en la hoja de registro.

9.7 Evaluación sensorial de café verde

Efectuar el análisis sensorial del café verde, mediante una evaluación degustativa de una infusión de café para determinar su calidad en taza.

9.7.1 Materiales

- Agua. Se recomienda que contenga entre 100 mg/L y 200 mg/L de minerales disueltos. Debe utilizarse agua purificada;
- Parrilla o plancha de gas o eléctrica para calentar agua;
- Recipiente para hervir agua (tipo tetera);
- Mesa para catación con instalación de agua y escupideras anexas;
- Tazas de porcelana o vidrio termoresistentes con capacidad de 150 mL a 350 mL;
- Probeta graduada de 250 mL;
- Cucharas para catación de forma redonda con capacidad de 8 a 14 mL;
- Termómetro de 0°C a 100°C;
- Hojas de registro de catación, y
- Charolas para muestras de café.

9.7.2 Procedimiento

a) Preparación de la bebida (tazas de café):

- Debe prepararse un mínimo de seis tazas con una misma submuestra, normalmente molidas de manera independiente, para evaluar sus posibles variaciones.
- Las tazas deben estar limpias, libres de olores y no estar rajadas ni despostilladas.
- Una vez preparada la muestra de café, pesar la cantidad de muestra necesaria, cuidando tener en cada taza de café una relación de 7,0 g de café molido por 100 mL de agua caliente;
- Las tazas de café deben prepararse sin dejar pasar más de treinta minutos después de haber molido la muestra de café a evaluar;
- Calentar agua hasta el punto de ebullición;
- Colocar en cada taza la muestra de café previamente pesada. Se recomienda calentar la taza mientras hierve el agua para minimizar el enfriamiento de ésta al verterla en la taza, y
- Agregar agua a punto de ebullición en las tazas que contienen la porción de muestra de café, usando la probeta graduada o el cucharón previamente precalentado, para medir el volumen requerido.

b) Catación:

- Una vez añadida el agua hirviendo, remover la infusión de café de cada taza con el dorso de la cuchara aspirando los vapores y gases liberados, para evaluar el aroma de la bebida;
- Dejar reposar la infusión durante cinco minutos para permitir que la mayoría de las partículas se asienten después de que escape el gas, remover suavemente el contenido para ayudar a que se asienten las partículas en el fondo de la taza, y
- Retirar las partículas que quedan en la superficie de la bebida y desecharlas.

c) Detección de aroma, sabor, acidez y cuerpo:

- Dejar enfriar la bebida a una temperatura de 55°C. La temperatura de la primera degustación estará entre 50°C y 55°C. Las degustaciones posteriores pueden efectuarse conforme disminuya la temperatura de la bebida, y

- Tomar con la cuchara una porción de la infusión y sorber fuertemente procurando atomizarla dentro de la boca. El sorbo de café deberá retenerse en la boca y al mismo tiempo que se perciben las sensaciones gustativas (aroma, sabor, acidez y cuerpo), se hace una evaluación crítica de las mismas.

En este momento también se identifican los posibles malos sabores.

9.7.3 Expresión de resultados

Calificar los atributos de aroma, acidez, cuerpo, y sabor de cada taza de acuerdo a lo especificado en la Tabla 2, así como los parámetros mencionados en las tablas 1 y 7 del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Las cuatro partes del aroma se evaluarán por separado mediante análisis sensorial y se debe emitir una sola certificación en una escala del 0 al 5, integrando las cuatro partes. Esta calificación seguirá los criterios de manifiesto en la NMX-F-013-SCFI-2000 inciso 7.4 Tabla 5.

El reporte de la prueba debe especificar el método, tiempo y temperatura del tostado empleado; también deben mencionarse los detalles de operación no especificados como opcionales en este proyecto de Norma Oficial Mexicana, junto con los detalles que puedan haber influido en la preparación de la bebida. El reporte de la prueba debe incluir toda la información necesaria para la identificación completa de la muestra.

El reporte debe mencionar la metodología de la evaluación sensorial utilizada y, de ser posible, el margen de error de los resultados sensoriales obtenidos, registrando el número de tazas sanas, defectuosas y contaminadas (malos sabores), especificando el tipo de daño que contenga cada una.

Evaluación sensorial del café tostado

Se debe seguir lo indicado en la Norma Mexicana NMX-F-013-SCFI-2000 en sus incisos 7.5 sensoriales y Tabla 5.

10. Envasado

El envasado de café verde, tostado y molido debe cumplir con lo especificado en la NMX-EE-178-1984 y la NMX-EE-120-1981.

Se debe demostrar, en todo momento, que el producto no ha sido adulterado desde su producción, cosecha y entrega en pergamino hasta el envasado final del mismo.

Debe mantener un estricto control de trayectoria del producto desde su origen, verificable en cualquier momento.

11. Comercialización

11.1 Requerimiento

El productor, beneficiador, comercializador y/o torrefactor no podrá comercializar cafés protegidos con denominación de origen "Café Chiapas", sin contar de forma previa con un certificado expedido por el Consejo Regulador de la Calidad del Café Chiapas.

11.2 Reporte mensual

El productor, beneficiador, comercializador y/o torrefactor de cafés protegidos con denominación de origen "Café Chiapas" debe reportar el número de sacos cosechados y/o recepcionados mensualmente al Consejo Regulador, especificando el nombre de los compradores directos en el mercado nacional e internacional y bajo qué marcas se está comercializando el producto. Las entidades acreditadas para verificar debe elaborar un informe bimestral en donde se haga constar el producto certificado por marca que legítimamente puede ser comercializado, mismo que debe ser enviado a la DGN.

12. Información comercial

12.1 Café verde

12.1.1 Envasado

El Café Verde se debe envasar en sacos nuevos de fibra de henequén o yute, que cumplan con lo especificado en la NMX-EE-178-1984.

12.1.2 Marcado y etiquetado. (Café Verde u Oro).

Cada saco de café debe ostentar en forma permanente, visible y legible la siguiente información comercial:

- a) Marca comercial del producto;
- b) La contraseña oficial conforme a la NOM-106-SCFI-2000, pudiéndose incluir la región geográfica de donde provengan los granos de café de acuerdo a la demarcación establecida en la denominación de origen, siempre y cuando el 100% de los granos de café provenga de la misma región geográfica;

- c) Contenido neto expresado en kilogramos o gramos, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI;
- d) Número del lote, de conformidad con lo establecido en el documento ED 1964/05 de la Organización Internacional del Café;
- e) Para el caso de comercialización nacional se debe señalar el nombre y/o razón social del comercializador;
- f) La leyenda “Hecho en México” o “producto de México” o “elaborado en México” u otra similar o análoga, sin perjuicio de que adicionalmente se exprese en otro idioma distinto al español y no engañe al consumidor.

12.2 Café tostado.

12.2.1 Marcado y/o etiquetado.

En el caso del café tostado, cada envase debe ostentar una etiqueta en forma destacada y legible, con la siguiente información en idioma español:

- a) La palabra “Café Chiapas”;
- b) El “logotipo Café Chiapas” de acuerdo a la figura 1, incluyendo la identificación de acuerdo a la clasificación indicada en el capítulo 6 de este proyecto de Norma Oficial Mexicana;
- c) Tipo a las que pertenece, conforme al capítulo 6 de este proyecto de Norma Oficial Mexicana;
- d) Contenido neto expresado en kilogramos o gramos, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI;
- e) Nombre o razón social del Productor, beneficiador, comercializador y/o torrefactor de cafés protegidos con denominación de origen “Café Chiapas”;
- f) Domicilio del productor, beneficiador, comercializador y/o torrefactor autorizado, y del lugar donde se procesó el producto, cuando sea éste distinto al del productor;
- g) Marca registrada;
- h) La leyenda “Hecho en México” o “producto de México” o “elaborado en México” u otra similar o análoga, sin perjuicio de que adicionalmente se exprese en otro idioma distinto al español y no engañe al consumidor;
- i) Contraseña oficial, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-106-SCFI-2000;
- j) Cada envase del producto debe llevar una etiqueta o impresión permanente, visible e indeleble, con los datos especificados en las Normas Mexicanas NMX-EE-120-1981 y NMX-EE-178-1984 según sea el caso. Además, en la etiqueta se debe especificar en lugar visible el tipo de Café de acuerdo a este proyecto de Norma Oficial Mexicana y la NOM-106-SCFI-2000;
- k) Lote: cada envase debe llevar grabada o marcada la identificación del lote a que pertenece, con una indicación en clave. La identificación del lote que incorpore al productor, beneficiador, comercializador y/o torrefactor no debe ser alterado u oculto de forma alguna;
- l) Otra información sanitaria o comercial exigida por otras disposiciones legales aplicables al café y/o productos alimenticios;
- m) El café tostado debe ser envasado en cualquier recipiente que garantice su buen manejo y conservación.

12.3 Presentación de la información.

Deben aparecer en la superficie principal de exhibición, cuando menos, la información señalada en los literales a), b), c), d), e) del inciso 12.2.1. El resto de la información a que se refiere ese inciso, debe aparecer y puede incorporarse en cualquier otra parte de la etiqueta o envase.

13. Comprobación del origen geográfico del café

13.1 El cafeticultor interesado en el uso de la Denominación de Origen “Café Chiapas”, debe registrar ante el organismo de certificación acreditado y aprobado sus plantaciones comprendidas dentro de la zona de dicha Denominación.

13.2 El beneficiador, comercializador y/o torrefactor de los cafés protegidos con la Denominación de Origen Café Chiapas, debe demostrar, en todo momento que el producto no ha sido mezclado en las operaciones unitarias durante su cosecha, beneficiado o torrefactado. Por tal motivo, el productor, beneficiador, comercializador y/o torrefactor de Café Chiapas debe llevar un registro actualizado de por lo menos los documentos siguientes:

- a. registros de cosecha beneficiado, inventarios y movimientos del almacén etc.
- b. Facturas de materia prima y de venta de producto terminado;
- c. Inventarios, fichas de entradas y salidas de producto.

14. Certificado de denominación de origen

El lote de "Café Chiapas" verde debe acompañarse de un certificado de denominación de origen, expedido por el organismo de certificación acreditado y aprobado, que incluya los siguientes datos en idioma español, sin perjuicio de que conste en otros idiomas:

- a) Nombre y/o marca comercial;
- b) La clasificación y el tipo al que pertenece de acuerdo al presente proyecto de NOM;
- c) Número de unidades y su peso neto expresado en kilogramos;
- d) Número del lote;
- e) Año de cosecha;
- f) Nombre o razón social del productor o comercializador y
- g) Nombres y firmas del representante del organismo de certificación acreditado y aprobado.

15. Evaluación de la conformidad

La evaluación de la conformidad del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicado como norma definitiva, se llevará a cabo por personas acreditadas y aprobadas, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

16. Bibliografía

- Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992.
- NOM Café Verde NMX-F-551-1997-SCFE.
- NOM Café Tostado NMX-F-013-SCFI-2000.
- NOM 149 Café Verde NMX-F-551-1997-SCFI-2001-Café Veracruz, Especificaciones y Métodos de Prueba.
- Norma Mexicana NMX-Z-13-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas oficiales mexicanas. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977.
- Protección de la Denominación de Origen, "Café Chiapas", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.

17. Concordancia con normas internacionales

El presente Proyecto de Norma Mexicana no concuerda con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna en el momento de su elaboración y por tratarse de un producto que contiene especificaciones genuinas que le otorga las características propias de la región enmarcada en la Declaración de Protección para la Denominación de Origen "Café Chiapas".

APENDICE INFORMATIVO "A"

La calidad del café se determina evaluando una serie de características definidas, que varían con las necesidades y gustos del mercado consumidor. La especie botánica marca la primera división en cuanto a calidades se refiere, la especie arábica es la que mayor importancia tiene en el mercado y esta norma aplica exclusivamente a ésta. En este anexo, señalaremos las fases o aspectos del beneficio o preparación que originan defectos o pérdida de calidad.

Los cafés protegidos con la Denominación de Origen “Café Chiapas”, son procesados mediante el sistema de beneficio por vía húmeda, que es el que se emplea principalmente en Colombia y los demás países que producen los llamados “suaves” o “lavados”. En contraparte el sistema de beneficio por vía seca que se sigue en Brasil y otros países, produce los cafés “naturales” o “fuertes”.

Los cafés lavados, tienen por lo general un mejor aspecto, sabor limpio y suave, fino aroma y agradable acidez, cualidades que a su vez son incrementadas o modificadas por el clima y la altura de la plantación (msnm).

A.1 El proceso de beneficiado del café:

A.1.1 Recolección del fruto en el campo.

La primera etapa del proceso de beneficiado, es la recolección del fruto en el campo en donde es sumamente importante cortar sólo los granos que estén completamente maduros. Cortar y mezclar granos verdes, sobremaduros y con otros defectos, conlleva a que las partidas arrastren una serie de deficiencias que alteran la calidad final del producto. En la preparación de cafés protegidos con la Denominación de Origen calificada “Café Chiapas”, se separan de los frutos perfectamente maduros los siguientes:

- Verdes que tendrán que ser madurados y beneficiados por aparte.
- Enfermos por antracnosis, cercospora, mal rosado, koleroga, etc.
- Afectados por plagas y frutos que caen por efectos de la lluvia o el viento.

A.1.2 Recibo del fruto.

La capacidad de procesamiento del beneficio, debe estar de acuerdo con los picos de cosecha que se generan.

Debe racionalizarse el excesivo uso de agua. Para ello es necesario planificar la reconversión de los beneficios en cuanto a su capacidad instalada, tecnología empleada, uso de energía y minimizar la generación de materia contaminante. Los depósitos de recibo pueden diseñarse en secos y/o semi-secos.

La clasificación del fruto maduro es una de las fases del beneficiado que nunca debe obviarse. Esta clasificación es necesaria, dado que en muchas plantaciones se convive con plagas y enfermedades del café que generan frutos de menor densidad (“flotes” o cafés vanos), por lo que es necesario clasificar el café maduro en sifones de bajo volumen y sistemas de cribado para flotes. En esta fase también se separan piedras o basura que pueden provocar deterioro en la maquinaria.

A.1.3 Despulpado.

Es la fase mecánica del proceso en la que el fruto es transportado a las despulpadoras y es sometido a la eliminación de la pulpa (epicarpio). Esta operación se efectúa en aparatos que aprovechan la cualidad lubricante del mucílago del café, para que por presión se suelten los granos. Si la operación se realiza dañando el pergamino, o aún más el propio grano, entonces el defecto permanece a través de las distintas etapas del beneficiado, provocando trastornos en el punto de fermentación y secamiento, alterando, por consiguiente la calidad de la bebida. Como los sistemas de despulpado funcionan en forma mecánica, es imposible despulpar completamente frutos de distinto tamaño, por eso es preferible que pase fruto maduro sin ser despulpado, que producir cierta proporción de granos quebrados o lastimados. La importancia de incorporar equipos que estén diseñados o modificados para despulpar sin agua, radica en que evita la contaminación en el proceso de beneficiado.

Existen diferentes tipos de despulpadores:

1. Despulpador de cilindro horizontal y pecho de fierro.
2. Despulpador de cilindro horizontal y pecho de hule.
3. Despulpador de disco.
4. Despulpador de cilindro vertical.

A.1.4 Extracción de la pulpa.

La pulpa del café representa aproximadamente el 40% en peso del fruto fresco, por lo tanto, es el residuo más voluminoso del beneficiado húmedo.

En los beneficios tradicionales, la pulpa es conducida utilizando grandes cantidades de agua, generando el desprendimiento y concentración de materia orgánica en el agua de arrastre.

La mejor forma de eliminar el agua es incorporando un receptor semiseco y adaptando un canal sifón para clasificar el fruto de café que viene del campo. Con ello lograremos separar por densidad granos enfermos, verdes, secos, vanos, etc. Posterior a la clasificación en el sifón se debe recuperar el agua a través de pichanchas y trasladar el café maduro para alimentar a los despulpadores.

A.1.5 Clasificación del grano despulpado

Las características que distinguen al café procesado por vía húmeda son las diversas fases de clasificación y selección, desde el corte hasta la fase de lavado. El grano despulpado deberá clasificarse por tamaño, densidad, o por ambos. Esto con el objeto de separar frutos enfermos o deformados, pulpas y uniformizar el tamaño del grano. La presencia de un alto porcentaje de pulpa en las pilas de fermentación puede dañar la apariencia física del grano en pergamino, provocando una película rojiza y fermentaciones dispares.

A.1.6 Eliminación del mucílago.

La etapa que sigue al despulpado es la remoción del mucílago. Por tratarse de un material gelatinoso insoluble en el agua (hidrogel) es necesario solubilizarlo para convertirlo en un material de fácil remoción en el lavado (hidrosol). Para esto es necesario degradarlo mediante la fermentación natural en tanques o pilas de madera, concreto, ladrillo, fibra de vidrio, plástico, etc., en periodos que van de 6 a 48 horas, dependiendo de la temperatura ambiente, capacidad de drenaje de los tanques, altura de la masa de café, calidad del agua, utilizada en el despulpado, estado de madurez del fruto, microorganismos presentes, etc.

El desmucilaginado mecánico proporciona una opción para eliminar el mucílago del grano en forma continua lo que significa que se reduce el tiempo que conlleva fermentar naturalmente. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que el proceso depende de la utilización de equipos desmucilaginosos que utilizan cantidades considerables de energía, así como un proceso de secamiento inmediato para evitar fermentaciones indeseables. El empleo de máquinas para eliminar mucílago puede considerarse una operación versátil, pero deja residuos de mucílago en el grano afectando su apariencia física; sobre todo si no se tiene un secamiento inmediato.

A.1.7 Lavado.

Es la operación de quitar los restos de mucílagos que quedan adheridos al pergamino, que por medio de la inmersión y paso de una corriente de agua. Esta se lleva a cabo por diferentes métodos; con palas, con los pies, con chorros de agua a presión, con bombas lavadoras de impulsor abierto, etc.

A.1.8 Secado.

El proceso de beneficiado húmedo termina cuando logramos bajar la humedad del café hasta un 10-12%. El grano del café se constituye como uno de los más difíciles de secar, debido a varias razones:

- Posee un alto contenido de humedad al salir del lavado, aproximadamente del 50 al 55%
- El pergamino y el grano poseen diferentes características fisicoquímicas. El pergamino se endurece durante el secamiento, sobre todo si se efectúa en forma violenta con el uso de altas temperaturas. El grano contiene células que reducen su tamaño durante el proceso de secamiento, formando una cámara de aire que se interpone a la transferencia de calor hacia el interior del grano, y con el paso hacia el exterior de la humedad en forma de vapor de agua
- Se da una volatilización de los componentes aromáticos, si se emplean altas temperaturas durante el secado, afectando la calidad del café. El recalentamiento del grano afecta la apariencia física así como las características de la tasa.

Existen dos tipos de secado: Secado al sol y secado mecánico.

A.1.8.1 Secado al sol.

El secamiento al sol es la práctica más común en lugares donde puede aprovecharse la energía solar, y la energía propia del aire además los costos de inversión en equipos y los costos de operación son razonablemente más bajos.

A.1.8.2 Secamiento mecánico.

Este proceso se da en zonas donde no es posible aprovechar las condiciones climáticas, debido a que la cosecha está acompañada de abundante lluvia, por lo que es preferible combinar el escurrimiento del grano y el presecamiento al sol con un sistema mecánico de secado que debe consistir en:

- Una fuente de calor,
- Un ventilador para forzar el aire caliente a través del grano y
- Una estructura en compartimientos donde se colocará la carga de café a secar.

A.1.9 Almacenamiento

El almacenamiento de granos constituye una de las labores primordiales para la conservación de los mismos, juegan papeles estrechamente relacionados: la temperatura, la humedad relativa del ambiente y el sitio del almacenamiento. Si el café no se almacena en ambientes controlados puede deteriorarse y provocar el defecto "sabor a viejo". El deterioro es mucho más lento en el café pergamino que en el café oro. En la mayoría de las fincas donde se almacena café pergamino no tienen bodegas adecuadas.

El café seco en su punto se conserva muy bien, durante meses, en ambientes con temperaturas máximas de 20°C y humedades relativas alrededor del 65%. La humedad del café almacenado en estas condiciones se mantiene entre 10% y 11% durante mucho tiempo.

El café pergamino puede almacenarse a granel, en silos, en cajas o bien en sacos, formando estibas. Si se hace en sacos, levantar las estibas sobre tarimas de madera, para protegerlas de la humedad del piso, sobre todo si es concreto o ladrillo. La altura de las estibas depende, entre otros factores, de la resistencia y la capacidad de carga del piso, una columna de 6 metros de alto de café pergamino ejercerá una presión de 2.5 toneladas por metro cuadrado, aproximadamente.

Para el cálculo del área y espacios necesarios para el almacenamiento, se debe tomar en cuenta que el propio café ocupa alrededor de 2/3 del área disponible, porque el resto deberá dejarse para facilitar la ventilación entre estibas, vías de acceso, carga y descarga.

Hay que recordar que el café absorbe olores con facilidad, desde el olor del saco de yute hasta el olor de insecticida que pueda estar en una bodega vecina. Por esta razón, deben alejarse los depósitos de insecticidas, herbicidas, combustibles, aceites esenciales y cualquier otra sustancia que desprenda olores penetrantes.

México, D.F., a 21 de junio de 2006.- El Director General de Normas, **Miguel Aguilar Romo**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se da a conocer que se cierran las Convocatorias para acreditar y aprobar unidades de verificación y organismos de certificación para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I Cacao. II Chocolate. III Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER QUE SE CIERRAN LAS CONVOCATORIAS PARA ACREDITAR Y APROBAR UNIDADES DE VERIFICACION Y ORGANISMOS DE CERTIFICACION PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-186-SSA1/SCFI-2002, PRODUCTOS Y SERVICIOS. CACAO, PRODUCTOS Y DERIVADOS. I CACAO. II CHOCOLATE. III DERIVADOS. ESPECIFICACIONES SANITARIAS. DENOMINACION COMERCIAL.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 y 19 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 1o., 2o. fracción II incisos e) y f), 38 fracción VI, 68, 70 y 70-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y considerando:

- I. Que, con fecha 8 de noviembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I Cacao. II Chocolate. III Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial, misma que entró en vigor el 8 de mayo de 2003;
- II. Que, con el objeto de contar con la infraestructura para evaluar la conformidad de dicha Norma Oficial Mexicana, la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía y la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA) -esta última como organismo privado autorizado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización-, publicaron, de manera conjunta, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de septiembre de 2004, la Convocatoria para acreditar y aprobar unidades de verificación de información comercial en las normas oficiales mexicanas NOM-141-SSA1-1995, NOM-142-SSA1-1995, NOM-186-SSA1/SCFI-2002, NOM-187-SSA1/SCFI-2002 y NOM-189-SSA1/SCFI-2002.
- III. Que, de igual forma, la Dirección General de Normas y la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), publicaron, en la misma fuente informativa de fecha 7 de diciembre de 2004, la Convocatoria para acreditar y aprobar organismos de certificación para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I Cacao. II Chocolate. III Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial.

- IV. Que, el primer transitorio de las Convocatorias mencionadas, en ambos casos, cita que: “La vigencia de la presente Convocatoria iniciará a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y permanecerá hasta que se determine su cancelación mediante aviso publicado en la misma fuente informativa”.
- V. Que, el sector del ramo, la Asociación Nacional de Fabricantes de Chocolates, Dulces y Similares, A.C. (ASCHOCO), ha manifestado su interés para que las convocatorias en comento sean cerradas, en virtud de que, la infraestructura de evaluación de la conformidad existente, ya cubre los servicios que demandan.
- VI. Que, la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía y la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), consideran que ha sido satisfecho el fin de las multicitadas Convocatorias. Por lo anterior, emiten el siguiente:

AVISO

PRIMERO. Se cierra la Convocatoria para acreditar y aprobar unidades de verificación de información comercial, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de septiembre de 2004, única y exclusivamente en la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I Cacao. II Chocolate. III Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial.

SEGUNDO. Se cierra la Convocatoria para acreditar y aprobar organismos de certificación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 7 de diciembre de 2004, para evaluar la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I Cacao. II Chocolate. III Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2006.- El Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Miguel Aguilar Romo**.- Rúbrica.- La Directora Ejecutiva de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), **María Isabel López Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tamaulipas, por el que acuerdan conjuntar acciones y recursos con el objeto de instrumentar el Proyecto de Conversión de Granos y Oleaginosas a Pastos Perennes 2006 en dicha entidad federativa; como parte del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción 2006.

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

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA; ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA, FRANCISCO LOPEZ TOSTADO; EL OFICIAL MAYOR, XAVIER PONCE DE LEON ANDRADE; EL DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, SIMON TREVIÑO ALCANTARA; Y EL DELEGADO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, LUIS CARLOS GARCIA ALBARRAN; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EUGENIO HERNANDEZ FLORES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ANTONIO MARTINEZ TORRES, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, VICTOR MANUEL DE LEON ORTI, Y EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL, GUILLERMO GONZALEZ OSUNA; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SAGARPA" Y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", RESPECTIVAMENTE; ACUERDAN CONJUNTAR ACCIONES Y RECURSOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR EL PROYECTO DE CONVERSION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS A PASTOS PERENNES 2006 EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS; COMO PARTE DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMPETITIVIDAD POR RAMAS DE PRODUCCION 2006, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y del Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006, el Gobierno Federal ha establecido el firme compromiso para hacer del sector agropecuario y pesquero un sector competitivo, tanto en el mercado interno, como en el externo, para aprovechar las oportunidades que ofrece el comercio. De la misma forma, se ha propuesto trabajar para fortalecer la institucionalidad pública y social para que, traducida en organizaciones de carácter económico, logre que sean los productores quienes construyan las economías de escala y agreguen valor a la producción primaria, elevando la rentabilidad de su actividad. De esta forma, se reconoce que es necesario profundizar los procesos de descentralización y federalización, para avanzar en la democratización de la vida rural y dar cauce a los procesos deliberativos y de participación de su población, así como de alcanzar una efectiva coordinación interinstitucional y de un enfoque de atención integral a los problemas del sector, para lograr su desarrollo sustentable y sostenible.

Elevar y ampliar la competitividad del país es una condición necesaria para alcanzar un crecimiento más dinámico y para garantizar que éste conduzca a un desarrollo incluyente. Corresponde al Estado promover las condiciones para la inserción competitiva de México en la economía global, fomentando el fortalecimiento de los sistemas productivos y productos de impacto regional y nacional en las cadenas de producción-consumo más sensibles a las condiciones de mercado nacional e internacional, mediante el apoyo a la productividad, el otorgamiento de apoyos a cadenas que presenten problemas por coyunturas de mercado, a los agronegocios, y al fortalecimiento de la oferta y la promoción del consumo de los productos agroalimentarios mexicanos.

Con fecha 4 de septiembre de 2003, el Ejecutivo Federal a través de "LA SAGARPA" expidió en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción", sus Adiciones a estas Reglas de Operación el 10 de mayo de 2004, y las Modificaciones a las reglas de operación el 3 de mayo de 2005, en las que se establece el componente de apoyos al desarrollo e integración de cadenas agropecuarias que enfrentan condiciones adversas de competencia externa, en el cual se considera el esquema de apoyo a la productividad, a través del cual se otorgan apoyos para paquetes tecnológicos en rubros como insumos y validación de tecnologías o, en su caso, para reconversión productiva, así como para intensificación de prácticas de cultivo o introducción de prácticas de alta tecnificación.

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005, establece en el artículo 54 fracción III cuarto párrafo que "Los recursos correspondientes a programas incluidos en el Anexo 16 de este decreto que continúan su operación en el presente ejercicio, podrán ejercerse conforme a sus respectivas reglas vigentes hasta la emisión, en su caso de nuevas reglas o modificaciones en los términos de este Artículo". Asimismo, establece en el artículo 63 fracción X que "LA SAGARPA", a través del Programa de Apoyo a la

Competitividad de las Ramas Productivas, promoverá el fortalecimiento de la integración de las cadenas productivas, impulsará la competitividad de todos los eslabones de la cadena productiva, para que alcancen niveles de competitividad que permitan a la rama de producción participar con suficiencia en los mercados nacionales e internacionales, e incluirá la participación del productor primario en todos los eslabones de la cadena productiva.

En este contexto, "LA SAGARPA" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" expresan su conformidad en celebrar el presente Convenio de Coordinación, con el objeto de instrumentar el Proyecto de Conversión de Granos y Oleaginosas a Pastos Perennes 2006 en el Estado de Tamaulipas, en el marco del Programa de Apoyos a la Competitividad por Rama de Producción 2006, en el componente de apoyos al desarrollo e integración de cadenas agropecuarias que enfrentan condiciones adversas de competencia externa, conjuntando acciones y recursos al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. De "LA SAGARPA":

- I.1.** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia del Ejecutivo Federal con las atribuciones que le confiere el artículo 35 del propio ordenamiento y las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- I.2.** Que entre sus atribuciones se encuentra formular la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan el campo, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; integrar e impulsar proyectos de inversión, que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a productores rurales; fomentar los programas de sanidad animal y vegetal; organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas y apícolas; promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria; procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y demanda de las actividades del Sector Rural y de Pesca y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal, a través de "LA SAGARPA", convenga con las entidades federativas para el desarrollo rural.
- I.3.** Que los CC. Secretario del Despacho, Subsecretario de Agricultura, Oficial Mayor, Director General de Fomento a la Agricultura y el Delegado Estatal de la SAGARPA en el Estado de Tamaulipas, poseen las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación conforme a los artículos 3o., 6o. fracción XIX, 8o. fracciones XIII y XIV, 9o. fracción XIII, 18 fracción IV, 19 fracción V, 33 fracciones IX, X, XI y 34 fracciones I y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- I.4.** Que señala como su domicilio para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- II.1.** El Estado de Tamaulipas es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política local.
- II.2.** El Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado, con facultades para celebrar el presente Convenio en términos de los artículos 26 y 116 fracción VII de la Carta Magna; 77, 91 fracción XXI, 93 y 95 de la Constitución Política local; 2, 7, 10, 13, 21, 23, 24 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.3.** El Secretario General de Gobierno tiene facultades para suscribir los acuerdos que firme el Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que surtan efectos legales, conforme al artículo 95 de la Constitución Política del Estado.
- II.4.** El Secretario de Desarrollo Rural, está facultado para coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores, así como promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas, pecuario, forestal, pesquero y acuícola, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

- II.5.** Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno entre calles 15 y 16 Hidalgo y Juárez, tercer piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

FUNDAMENTO

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 26, 90 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 26 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., 22, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 6o., 39 y 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 6o. fracción XIX, 8o. fracciones XIII y XIV, 9o. fracción XIII, 18 fracción IV, 19 fracción V, 33 fracciones IX, X y XI y 34 fracciones I y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 77, 91 fracción XXI, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas; 2, 7, 10, 13, 21, 23, 24 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y 47, 48, 49 y 50 de la Ley Estatal de Planeación, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA SAGARPA” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan conjuntar acciones y recursos con el objeto de instrumentar el Proyecto de Conversión de Granos y Oleaginosas a Pastos Perennes 2006 en el Estado de Tamaulipas, en el marco del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción 2006.

SEGUNDA.- El detalle de las acciones, metas, montos y calendarios de ejecución se especificarán en el Anexo Técnico, que será concertado y firmado por las partes, el cual formará parte integrante del Presente Convenio.

TERCERA.- Para realizar las acciones del objeto del presente Convenio, “LA SAGARPA” se compromete a aportar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos por un monto de hasta \$52'843,120.00 (cincuenta y dos millones ochocientos cuarenta y tres mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.) provenientes de los recursos aprobados en su presupuesto anual 2006, correspondiente al ramo 08, del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, conforme a la normatividad aplicable y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujeto al calendario de autorizado a partir de la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación de 2006.

Los recursos que proporcione “LA SAGARPA” serán ejercidos por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y se destinarán a la realización del objeto del presente Convenio, conforme a la mecánica operativa, metas y montos definidos en el Anexo Técnico, siendo la Dirección General de Fomento a la Agricultura de la Subsecretaría de Agricultura, la Unidad Administrativa de “LA SAGARPA” encargada de normar la ejecución de las acciones del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción objeto del presente Convenio, cuyo titular designará a los servidores públicos encargados de dar seguimiento a la ejecución de las acciones correspondientes.

CUARTA.- Los recursos que proporcione “LA SAGARPA” se ejercerán por medio de una cuenta bancaria que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a aperturar especialmente para el objeto del presente Convenio: instrumentar el Proyecto de Conversión de Granos y Oleaginosas a Pastos Perennes 2006 en el Estado de Tamaulipas, misma que deberá registrarse ante la Tesorería de la Federación (TESOFE). Dicha cuenta, deberá contar con un sistema de protección de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se destinen los recursos convenidos única y exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

QUINTA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a) Recibir y ejercer los recursos señalados en la cláusula tercera, así como supervisar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento legal.
- b) Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.
- c) Dar cumplimiento y observancia a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
- d) Reintegrar y enterar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), al término del ejercicio fiscal 2006, los recursos a que se refiere la cláusula tercera, así como los productos financieros generados que no se hayan devengado en el cumplimiento del objeto del presente Convenio, mediante transferencia electrónica de fondos, traspaso de fondos o depósito en efectivo a las cuentas bancarias de la TESOFE, uno por concepto de recursos federales no ejercidos y otro por concepto de productos financieros generados.

- e) Realizar el cierre del programa y finiquito del ejercicio conforme a la normatividad aplicable y someterlo a la revisión, validación y firma de la Comisión de Regulación y Seguimiento CRyS, prevista en la cláusula sexta del presente Convenio de Coordinación.
- f) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo no menor a cinco años, la documentación original comprobatoria de las aportaciones.
- g) Brindar las facilidades y apoyos necesarios al personal de Auditoría de la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación, o del Organismo Interno de Control de la SAGARPA, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, consideren conveniente realizar.

SEXTA.- Las partes convienen en el establecimiento de una Comisión de Regulación y Seguimiento (CRyS), que se integra con representantes de las propias partes con el propósito del control y seguimiento de las acciones y recursos objeto del presente Convenio de Coordinación, en el entendido de que se constituirá en un término de 20 días naturales, contados a partir de la firma de este instrumento jurídico. En virtud de que la ejecución del Convenio se realiza en el Estado de Tamaulipas, la Comisión se integra por el Delegado Estatal de "LA SAGARPA", quien la presidirá y por el suplente que éste designe; por el representante propietario que designe "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el suplente respectivo, así como por los representantes de las instituciones, dependencias u organismos que ambas partes acuerden invitar.

SEPTIMA.- "LA SAGARPA", a través de la Dirección General de Fomento a la Agricultura y de la Delegación Estatal en Tamaulipas, sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio, podrá supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del presente Convenio.

OCTAVA.- El personal que de cada una de las partes intervenga en la realización de las acciones materia de este Convenio de Coordinación, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón sustituto.

NOVENA.- Independientemente de lo señalado en la cláusula anterior, y en caso de suscitarse algún conflicto o controversia en la interpretación y/o incumplimiento del presente Convenio de Coordinación, las partes lo resolverán de común acuerdo y, en su caso, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales correspondientes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento a la que pudiere corresponderles en razón de su domicilio, presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA.- El acta que se levante en relación al cierre-finiquito del presente Convenio, deberá incluir el informe de las metas físicas y financieras alcanzadas, así como los beneficios económicos y sociales obtenidos con la ejecución de las acciones previstas en este Convenio y su Anexo Técnico, acompañado de la documentación que soporte lo que en dicha acta se asiente.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el 30 de noviembre de 2006.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio y su Anexo Técnico podrán ser revisados, modificados o adicionados de común acuerdo por las partes, dentro de la vigencia del presente instrumento jurídico.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. 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".

Conscientes del contenido, trascendencia, alcance y fuerza legal del presente instrumento jurídico, las partes lo firman en cinco ejemplares en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de mayo de dos mil seis.- Por la SAGARPA: el Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Agricultura, **Francisco López Tostado**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Xavier Ponce de León Andrade**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **Simón Treviño Alcántara**.- Rúbrica.- El Delegado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Tamaulipas, **Luis Carlos García Albarrán**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, **Eugenio Hernández Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Antonio Martínez**

Torres.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Victor Manuel de León Orti.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Forestal, **Guillermo González Osuna.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Contingencia Climatológica para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, en virtud de los daños a consecuencia de la lluvia torrencial que afectó al Municipio de Salto de Agua del Estado de Chiapas.

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

ANTONIO RUIZ GARCIA, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley de Planeación; 7, 8, 32 fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 52 y 53 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2005; 8o. fracción IV del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 16 y 19 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, y 1 del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de esta dependencia la facultad para emitir declaratorias de contingencias climatológicas cuando los daños ocasionados por éstas, afecten exclusivamente al sector agropecuario y pesquero, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2003, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, tienen por objetivo apoyar a los productores rurales de bajos ingresos que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado, que realicen preponderantemente actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras, afectados por contingencias climatológicas, a fin de atender los efectos negativos causados y reincorporarlos a la actividad productiva, mediante la compensación parcial de la pérdida o la generación de fuentes transitorias de ingreso; así como inducir a los productores agropecuarios a participar en la cultura del aseguramiento.

Asimismo, que las citadas Reglas de Operación, consideran el manejo electrónico del Programa a través de un Sistema Intranet. En este sentido, se plantea que dicho Sistema será el único medio para la atención de solicitudes de apoyo y su utilización será de carácter obligatorio en las etapas del proceso de gestión que así se determine. Para dar cumplimiento a lo anterior, el 30 de septiembre de 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Operativos y Técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del FAPRACC, con lo que se dio inicio al manejo electrónico del programa el 1 de octubre de 2004.

Que el C. Gobernador del Estado de Chiapas, mediante oficio electrónico folio 348, con fecha de recepción 23 de junio de 2006, solicitó a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la emisión de la Declaratoria de Contingencia Climatológica para el Municipio de Salto de Agua del Estado de Chiapas, a consecuencia de la lluvia torrencial ocurrida el 8 de junio de 2006, que afectó a la población rural de bajos ingresos. Asimismo, en la referida petición el C. Gobernador del Estado de Chiapas expresa su conformidad con las condiciones y fórmulas de coparticipación de pago que establecen las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes.

Que para efectos de emitir la presente Declaratoria, en acatamiento a los artículos 5 y 19 de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes, previamente la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se cercioró de que la Comisión Nacional del Agua (CNA) hubiese remitido su dictamen climatológico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante oficio electrónico de referencia folio 348, con fecha de recepción del 22 de junio de 2006, menciona que de acuerdo a las Reglas de Operación del

FAPRACC en opinión de la CNA se corrobora la ocurrencia de lluvia torrencial el día 8 de junio de 2006 en el Municipio de Salto de Agua del Estado de Chiapas.

Con base en lo anterior, se determinó procedente declarar en Contingencia Climatológica al municipio antes mencionado del Estado de Chiapas, por lo que esta dependencia ha tenido a bien expedir la siguiente:

**DECLARATORIA DE CONTINGENCIA CLIMATOLOGICA PARA EFECTOS
DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDO PARA ATENDER A LA POBLACION
RURAL AFECTADA POR CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS (FAPRACC) VIGENTES,
EN VIRTUD DE LOS DAÑOS A CONSECUENCIA DE LA LLUVIA TORRENCIAL, QUE AFECTO
AL MUNICIPIO DE SALTO DE AGUA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Artículo 1o.- Para efectos de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC) vigentes, se declara como Zona de Contingencia Climatológica, afectada por la lluvia torrencial, el día 8 de junio del presente año, al Municipio de Salto de Agua del Estado de Chiapas, por lo que una vez que sean evaluados los daños, se procederá con lo establecido en el artículo 19 de las Reglas de Operación del FAPRACC.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Contingencia Climatológica se expide exclusivamente para efectos de acceder a los recursos con cargo al presupuesto autorizado al FAPRACC, y de ser necesario, a los recursos del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) con fundamento a lo que establece el artículo 4 transitorio de las Reglas de Operación del FAPRACC vigentes y el numeral 20 A de las Reglas de Operación del FONDEN vigentes y de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Artículo 3o.- La determinación de los daños a mitigar, a consecuencia de la lluvia torrencial en el municipio antes mencionado del Estado de Chiapas, se hará en los términos de los artículos 2 y 19 de las Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas vigentes.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado de Chiapas.

Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiséis de junio de dos mil seis.- El Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Antonio Ruiz García.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECRETO por el que se reforma y adiciona la Ley de Aviación Civil y la Ley de Aeropuertos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL Y LA LEY DE AEROPUERTOS.

Artículo Primero.- Se adiciona la fracción XV, al Artículo 6 pasando la actual XV a ser XVI de la Ley de Aviación Civil, para quedar como sigue:

Artículo 6. ...

I. a XIV.

XV. Aprobar el plan de vuelo que previamente el operador presentará por escrito o transmitirá por vía telefónica, interfono, frecuencia de radiocomunicación aeronáutica establecida o cualquier otro medio electrónico, conforme a las disposiciones administrativas que para tales efectos sean expedidas, y

XVI. Las demás que señalen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

....

Artículo Segundo.- Se reforma el segundo párrafo y se adiciona un tercer párrafo al Artículo 18 de la Ley de Aeropuertos, para quedar como sigue:

Artículo 18.

I. y II.

La resolución de la Secretaría sobre el otorgamiento de permisos, deberá emitirse en un plazo que no exceda de noventa días naturales, contados a partir de aquel en que se hubiere presentado la solicitud debidamente integrada; tratándose de aeródromos de servicio particular, una vez transcurrido dicho plazo se considerará autorizado el permiso si la Secretaría no hubiere comunicado resolución alguna al promovente; el permiso se entenderá otorgado por diez años.

Cuando la Secretaría resuelva negativamente sobre el otorgamiento de un permiso, ésta contará con 30 días naturales posteriores a la fecha de la resolución, para remitir al promovente un documento explicativo sobre los motivos para la negación del permiso.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 26 de abril de 2006.- Dip. **Marcela González Salas P.**, Presidenta.- Sen. **Enrique Jackson Ramírez**, Presidente.- Dip. **Ma. Sara Rocha Medina**, Secretaria.- Sen. **Micaela Aguilar González**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil seis.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Proveedora Industrial Satélite, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente OIC/PAS/001/2006.

CIRCULAR No. 18/578.1/0776/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, PROVEEDORA INDUSTRIAL SATELITE, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores y equivalentes
de las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive tercero del oficio número 18/578.1/0775/2006, de fecha 15 de junio de 2006, que se dictó en el expediente OIC/PAS/001/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa, Proveedora Industrial Satélite, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades Federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 21 de junio de 2006.- El Titular del Área Responsabilidades, **Luis Guillermo Pineda Bernal**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa T.M. Proyectos y Construcciones, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Dirección de Inconformidades y Sanciones.

CIRCULAR No. 09/000/005336/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EMPRESA "T.M. PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES", S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 64 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 09/000/005256/2006, de fecha dieciséis de junio del año en curso, que se dictó en el expediente número SAN/433/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa "T.M. Proyectos y Construcciones", S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de junio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Evedardo Cruz Esquinca**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Simón Tino Hernández.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Dirección de Inconformidades y Sanciones.

CIRCULAR No. 09/000/005341/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL C. SIMON TINO HERNANDEZ.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su reglamento interior; y 2 y 8 del Reglamento

Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 09/000/005317/2006 del quince de junio del año en curso, que se dictó en el expediente número SAN/490/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al C. Simón Tino Hernández, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de junio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Evedardo Cruz Esquinca**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. Miguel L. Acevedo Argote.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Dirección de Inconformidades y Sanciones.

CIRCULAR No. 09/000/005345/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL C. MIGUEL L. ACEVEDO ARGOTE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su reglamento interior; y 2 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 09/000/005339/2006 del veintidós de junio del año en curso, que se dictó en el expediente número SAN/246/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al C. Miguel L. Acevedo Argote, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de junio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Evedardo Cruz Esquinca**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Avetronic, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Area de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-NTE-DF-NC-DS-0343/2003.- Oficio 00641/30.15/2975/2006.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA AVETRONIC, S.A. DE C.V., CON R.F.C. AVE-850528-ES9.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 9 primer párrafo, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 37 fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; 82 del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social; 59, 60 fracción I, 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución número 00641/30.15/2698/2006 de fecha 16 de junio del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-NTE-DF-NC-DS-0343/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Avetronic, S.A. de C.V., con R.F.C. AVE-850528-ES9, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de junio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Ralca, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A-MEX-PTE-NC-DS-316/2003.- Oficio 00641/30.15/2978/2006.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA RALCA, S.A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES RAL9206115U8.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8, 9 primer párrafo, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 37 fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 67 fracción I inciso 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005; 82 del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social; 59, 60 fracción IV, 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución número 00641/30.15/2971/2006 de fecha 16 de junio del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-MEX-PTE-NC-DS-316/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Ralca, S.A. de C.V., con R.F.C. RAL9206115U8, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de junio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Construcción Electromecánica y Mantenimiento, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 18/164/CFE/CI/AR-S/1122/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON CONSTRUCCION ELECTROMECHANICA Y MANTENIMIENTO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 fracción IV y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicable por disposición del artículo quinto transitorio de la referida Ley; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y 67 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/1121/2006 de veinte de junio de dos mil seis, que se dictó en el expediente RS/0054/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Construcción Electromecánica y Mantenimiento, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

México, D.F., a 21 de junio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Salvador Alberto Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Alemar, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.- Area de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 12/360/AR/SANC-0001/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GRUPO ALEMAR, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y 1 fracción IV, 6, 7 segundo párrafo, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución de quince de junio de dos mil seis, que se dictó en el expediente número SNDIF-OIC/AR/SANC-0005/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Grupo Alemar, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 23 de junio de 2006.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Héctor Manuel Montes Gaytán**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Garza Travel Service, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 10/801/DR/233/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "GARZA TRAVEL SERVICE, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2o., 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución sin número que se dictó en el expediente número PS/001/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Garza Travel Service, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y obras públicas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por un plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

México, D.F., a 27 de junio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Noé Margarito Baltazar Camacho**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Geomexa Construcciones, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Expediente SPC-33-2006.

CIRCULAR OIC/AR/LICONSA/SPC/021/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "GEOMEXA CONSTRUCCIONES", S.A. DE C.V., POR EL TERMINO DE TRES MESES.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 77 y 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente en la época de los hechos; 217 y 218 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 3 letra D, 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y quinto de la resolución de fecha veintiséis de junio de 2006, que se dictó en el expediente número SPC-33-2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa "Geomexa Construcciones", S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, por el plazo de tres meses deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa ya sea de manera directa o interpósita persona, en la inteligencia de que si al día en que se cumpla el plazo de tal inhabilitación, el sancionado no ha pagado la multa impuesta en la resolución de que se trata, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que realice el pago correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 26 de junio de 2006.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., **Rogelio Elizalde Menchaca**.- Rúbrica.

CIRCULAR número 18/578.1/812/2006, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Corporación de Herramientas y Maquinaria, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS-0101/2004.

CIRCULAR No. 18/578.1/812/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, CORPORACION DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores y equivalentes
de las dependencias y entidades
de la Administración Pública Federal,
Procuraduría General de la República
y gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/810/2006, de fecha 9 de junio de 2006, que se dictó en el expediente DS- 0101/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa, Corporación de Herramientas y Maquinaria, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 16 de junio de 2006.- El Titular del Área Responsabilidades, **Luis Guillermo Pineda Bernal**.- Rúbrica.

CIRCULAR número 18/578.1/845/2006, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Corporación de Herramientas y Maquinaria, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS-0102/2004.

CIRCULAR No. 18/578.1/845/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, CORPORACION DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores y equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos de las entidades federativas. Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/842/2006, de fecha 20 de junio de 2006, que se dictó en el expediente DS- 0102/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa, Corporación de Herramientas y Maquinaria, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 27 de junio de 2006.- El Titular del Área Responsabilidades, **Luis Guillermo Pineda Bernal**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral denominada Grupo Empresarial Dirtek, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR OIC/BANOBRAS/PASPC/04/2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA PERSONA MORAL DENOMINADA "GRUPO EMPRESARIAL DIRTEK, S.A. DE C.V."

Oficiales mayores de las dependencias, Procuraduría General de la República y equivalentes de las entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas. Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 78 fracción IV y 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 67 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha veintitrés de junio del año dos mil seis, que se dictó en el expediente número PASPC/04/2006, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona moral denominada "Grupo Empresarial Dirtek, S.A. de C.V.", esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha sociedad mercantil por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de junio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el contribuyente Distribuidora Prez, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.- Area de Responsabilidades.

CIRCULAR No. OIC/ININ/RQ/05-2006

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL CONTRIBUYENTE DISTRIBUIDORA PREZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 59, 60 y 61 de la vigente Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 69 de su Reglamento, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del fallo emitido por esta instancia administrativa en fecha 23 de junio de 2006, dentro del expediente administrativo SE/OIC/ININ/016-2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al contribuyente Distribuidora Prez, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicho contribuyente, de manera directa o por interpósita persona por un plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que contraten se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, siempre y cuando se dé el supuesto previsto en el penúltimo párrafo del artículo 60 de la vigente Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005, o en caso contrario se deberá estar a lo que prevé dicho dispositivo.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Estado de México, a 26 de junio de 2006.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Alejandro Chávez Pérez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sobre el procedimiento para la calificación de la Elección Presidencial, mediante el cómputo final, la declaración de validez y la de Presidente electo.

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACION DE LA ELECCION PRESIDENCIAL, MEDIANTE EL COMPUTO FINAL, LA DECLARACION DE VALIDEZ Y LA DE PRESIDENTE ELECTO.

RESULTANDO

1. El artículo 99, párrafo cuarto, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 186 fracción VII, y 189 fracciones VIII y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, confieren a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la facultad de dictar los acuerdos generales necesarios para resolver los asuntos de su competencia.

2. De conformidad con el artículo 83 de la Carta Magna, el cargo de Presidente de la República dura seis años y su elección se realizará en los términos que disponga la ley electoral. De acuerdo con los artículos 4, 174 apartado 2 inciso b), y 212 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el dos de julio del año en curso tendrá verificativo la jornada electoral para renovar al titular del Poder Ejecutivo de la Unión.

3. Por mandato directo de los artículos 99, párrafo cuarto, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 186 fracción II, y 189 fracción I inciso a), de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 53 inciso a), y 58 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, corresponde a esta Sala Superior: **a)** Resolver, en única instancia, a más tardar el treinta y uno de agosto del año en curso, las impugnaciones que se presenten sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y **b)** Una vez resueltas las impugnaciones presentadas, y antes del seis de septiembre del mismo año, realizar la calificación de la elección. Esta última, compuesta de tres partes: **1.** El cómputo final, **2.** La declaración de validez de la elección, y **3.** La declaración de Presidente electo al candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos y satisfecho los requisitos de elegibilidad.

4. Para llevar a cabo la calificación de la elección, resulta necesario establecer directrices que permitan contar oportunamente con los elementos y la documentación necesaria para su desahogo oportuno, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con los artículos 246 apartado 1 inciso a), y 250 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a partir del miércoles siguiente al día de la jornada electoral, esto es, a partir del cinco de julio del año en curso, los consejos distritales del Instituto Federal Electoral efectuarán el cómputo distrital de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO. De acuerdo con el artículo 252, apartado 1, inciso e), del código invocado, una vez concluido el cómputo distrital, los presidentes de los consejos distritales del Instituto Federal Electoral integrarán sendos expedientes, con los siguientes documentos: **a)** Las actas de las casillas electorales, **b)** El original del acta de cómputo distrital, **c)** copia certificada del acta circunstanciada de la sesión de cómputo, y **d)** Copia del informe del propio Presidente del Consejo Distrital, sobre el desarrollo del proceso electoral.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 253, apartado 1, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 49, 50 apartado 1 inciso a), y 55 apartado 1, inciso a), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, los respectivos presidentes de los consejos distritales, una vez integrados los expedientes de cómputo distrital a que se refiere el punto anterior, y transcurrido el plazo de cuatro días para la promoción del juicio de inconformidad, remitirán dichos expedientes a esta Sala Superior, junto con cualquiera otra documentación de la elección de Presidente de la República, como pueden ser escritos sobre quejas o protestas presentados por los partidos políticos o coaliciones, actas notariales o judiciales, actas sobre incidentes surgidos en la jornada electoral, o cualquier otro documento conducente. Asimismo se incluirá en el expediente, en su caso, constancia en la cual se certifique que el cómputo distrital de la elección presidencial no fue impugnado.

CUARTO. Transcurrido el plazo de cuatro días para la presentación de las demandas del juicio de inconformidad contra los cómputos distritales de la elección presidencial, puede presentarse lo siguiente: **1.** Que no se promueva impugnación alguna. En este caso, el Presidente del Consejo Distrital, una vez transcurrido el plazo, deberá remitir a esta Sala Superior el expediente del cómputo distrital de la elección de Presidente, junto con la documentación precisada en los dos considerandos anteriores, y **2.** Que se promueva el juicio relativo contra el cómputo distrital. En este caso, el Consejo Distrital deberá realizar el trámite de publicitación correspondiente, establecido en el artículo 17 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y, dentro del plazo de veinticuatro horas establecido en el artículo 18 del mismo ordenamiento, enviar a esta Sala Superior el expediente original del cómputo distrital presidencial, junto con la demanda original y demás documentos referidos en el numeral en cita.

Aunque el artículo 253, apartado 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que cuando el cómputo distrital se impugne, el Presidente del Consejo Distrital deberá remitir a la Sala competente del Tribunal Electoral, junto con el medio de impugnación, los escritos de protesta y el informe respectivo, así como copia certificada del expediente del cómputo distrital, se considera que el envío que debe hacerse a este Tribunal del original de dicho expediente, hace innecesario que se remita, en caso de impugnación, también la copia certificada del propio expediente, si se tiene en cuenta que el destino de ambos expedientes será el mismo, y que la declaración de validez de la elección no puede emitirse sino hasta que se resuelvan todas las impugnaciones. Por tanto, en este supuesto, no es necesario duplicar el envío del original del expediente, conforme al trámite establecido para el caso en el cual no se presentó impugnación alguna, y una copia certificada del propio expediente cuando haya impugnación.

Una vez agotada la fase de impugnaciones, con base en la información y documentación contenida en los expedientes remitidos por los consejos distritales, se realizará el cómputo final de la elección de Presidente de la República y el análisis sobre la validez de la elección.

QUINTO. Para hacer, en su caso, la declaración de Presidente electo, resulta indispensable que esta Sala Superior cuente con la documentación necesaria para verificar que quien resulte triunfador cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 82 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De acuerdo con el precepto constitucional citado, los requisitos positivos de elegibilidad que deben acreditarse para ocupar el cargo de Presidente de la República son los siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos;
- b) Ser hijo de padre o madre mexicanos;
- c) Haber residido en el país, al menos durante veinte años;
- d) Tener 35 años cumplidos al tiempo de la elección;
- e) Haber residido en el país durante todo el año anterior al día de la elección;

Para constatar el cumplimiento de los anteriores requisitos, es necesario contar con la documentación que fue presentada por los partidos políticos y coaliciones, con la solicitud de registro de sus candidatos, o con motivo de los requerimientos que les hubiesen formulado, en términos del artículo 178 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Esta documentación se encuentra en poder del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo previsto en los artículos 82 párrafo 1 inciso o), y 177 párrafo 1 inciso e), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en el acuerdo de dicho Consejo, por el que se registraron las candidaturas para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de participar en el proceso electoral federal del año 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el treinta de enero del presente año. Por tanto, en su oportunidad, el Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación requerirá dicha documentación al Consejo General del Instituto Federal Electoral, con fundamento en el artículo 191, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

No obstante, cabe señalar que para la procedencia del registro de candidatos en la elección presidencial no se exige la demostración fehaciente de los señalados requisitos de elegibilidad, pues para el registro, de conformidad con el artículo 178 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, únicamente se requiere la manifestación de los siguientes datos:

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo;
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Domicilio y tiempo de residencia en el mismo;
- d) Ocupación;
- e) Clave de la Credencial para Votar, y
- f) Cargo para el que se les postule.

Asimismo, se exige acompañar a la solicitud de registro la declaración de aceptación de la candidatura, copia del acta de nacimiento, copia de la credencial para votar y la constancia de residencia.

De esa manera, como lo anterior puede ser insuficiente para acreditar los requisitos de elegibilidad necesarios para ocupar el cargo de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en su oportunidad, el Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación podrá solicitar a los partidos políticos y coaliciones que hayan registrado candidatos al cargo indicado, y a los propios candidatos, que alleguen la documentación complementaria necesaria para verificar los requisitos positivos de elegibilidad del candidato que resulte ganador.

SEXTO. Con el objeto de facilitar el cumplimiento de las labores necesarias para la calificación de la elección presidencial, los magistrados de la Sala Superior del Tribunal integrarán una Comisión con dos de ellos, para la elaboración de un dictamen con base en la documentación recibida para el efecto, mismo que se presentará en forma de resolución sobre el cómputo final de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, la declaración de validez de la elección y la de Presidente electo, en favor del candidato que hubiere obtenido el mayor número de votos, tomando en cuenta, de ser el caso, las modificaciones derivadas de las sentencias que al efecto dicte esta Sala Superior en los medios de impugnación que se relacionen con la elección de mérito. El dictamen será sometido a la consideración y, en su caso, aprobación de la Sala Superior.

La documentación atinente quedará a disposición de los Magistrados de la Sala Superior, para su consulta y análisis, conforme se vaya recibiendo.

Con base en las consideraciones expuestas, se emite el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. La remisión de los expedientes de los cómputos distritales de la elección presidencial, por parte de los consejos distritales del Instituto Federal Electoral, se realizará en los términos precisados en los considerandos segundo, tercero y cuarto de la presente determinación.

SEGUNDO. El Presidente de este órgano jurisdiccional, requerirá al Consejo General del Instituto Federal Electoral la documentación presentada por los partidos políticos y las coaliciones, para el registro de sus candidatos a la elección de Presidente de la República.

TERCERO. También podrá requerir a las coaliciones y partidos políticos contendientes, y a sus candidatos, que presenten la documentación complementaria para la acreditación de los requisitos de elegibilidad para ocupar el cargo de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO. Oportunamente, la Sala Superior designará una Comisión de dos de sus Magistrados Electorales, para que procedan a la elaboración de un dictamen, con base en el estudio de la documentación con que se integre el expediente relativo, en forma de resolución, relativo al cómputo final de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a la declaración de validez de la elección y a la de Presidente electo, en favor del candidato que hubiere obtenido el mayor número de votos. Dicho dictamen será sometido a la consideración y, en su caso, aprobación de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la sesión pública que se convoque para ese único efecto.

Publíquese el presente acuerdo en los estrados de este Tribunal, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de junio de dos mil seis.- El Magistrado Presidente **Leonel Castillo González.**- Rúbrica.- Los Magistrados, **Eloy Fuentes Cerda, José Alejandro Luna Ramos, Alfonsina Berta Navarro Hidalgo, José Fernando Ojesto Martínez Porcayo, José de Jesús Orozco Henríquez, Mauro Miguel Reyes Zapata.**- Rúbricas.- El Secretario General de Acuerdos, **Flavio Galván Rivera.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, **FLAVIO GALVAN RIVERA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CERTIFICA: Que la presente copia, en once folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al "ACUERDO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACION DE LA ELECCION PRESIDENCIAL, MEDIANTE EL COMPUTO FINAL, LA DECLARACION DE VALIDEZ Y LA DE PRESIDENTE ELECTO", emitido en sesión privada celebrada por este órgano jurisdiccional el treinta de junio del año que transcurre, cuyo original se conserva en el Archivo de esta Secretaría General de Acuerdos.

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y conforme a las instrucciones del Magistrado Leonel Castillo González, Presidente de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- Doy Fe.- México, Distrito Federal, a tres de julio del año dos mil seis.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**DECRETO por el que se reforma el segundo párrafo de la fracción XXII del artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN XXII DEL ARTÍCULO 31, DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Único.- Se reforma el segundo párrafo de la fracción XXII del artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para quedar como sigue:

Artículo 31. ...

XXII.-

Los contribuyentes podrán efectuar la deducción de las mercancías, materias primas, productos semiterminados o terminados a que se refiere el párrafo anterior, siempre que antes de proceder a su destrucción, se ofrezcan en donación a las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles conforme a esta Ley, dedicadas a la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda o salud de personas, sectores, comunidades o regiones, de escasos recursos, cumpliendo con los requisitos que para tales efectos establezca el Reglamento de esta Ley.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 26 de abril de 2006.- Dip. **Marcela González Salas P.**, Presidenta.- Sen. **Enrique Jackson Ramírez**, Presidente.- Dip. **Marcos Morales Torres**, Secretario.- Sen. **Micaela Aguilar González**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil seis.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.

ANEXOS 1 y 20 de la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, publicada el 3 de julio de 2006.

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

Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006

Contenido	
A.	Formas oficiales aprobadas. 1. Código 2. Ley del ISR 3. a 6.
B.	
C.	Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.
D. a F.	

A. Formas oficiales aprobadas.

B.	
C.	Formatos, cuestionarios, instructivos y catálogos aprobados.
1. a 10.	
11.	Catálogo de claves de productos para efectos del llenado de la forma oficial 16.
12.	Catálogo de claves de aprovechamientos para efectos del llenado de la forma oficial 16.
13.	
D. a F.	

A. Formas oficiales aprobadas.

1. Código

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
.....			
38	Solicitud de registro de contadores públicos y de sociedades o asociaciones de contadores públicos. 21.6 x 34 cms./Oficio. Color impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadriplicado	—
38-1	Anexo 1 de la solicitud de registro de contadores públicos y de sociedades o asociaciones de contadores públicos. 21.6 x 34 cms./Oficio. Color impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadriplicado	—
38-2	Anexo 2 de la solicitud de registro de contadores públicos y de sociedades o asociaciones de contadores públicos. 21.6 x 34 cms./Oficio. Color impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Cuadriplicado	—
39	Aviso para presentar dictamen fiscal de enajenación de acciones. 21.6 x 34 cms./Oficio. Color impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	Cuadriplicado	*Internet
.....			

2. Ley del ISR

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
.....			
43	Aviso para la aplicación de estímulos fiscales a entidades federativas, municipios y otros organismos públicos. *Programa electrónico www.sat.gob.mx	—	*Internet
.....			

11. Catálogo de claves de productos para efectos del llenado de la forma oficial 16.**DESCRIPCION DEL CONCEPTO**

.....	
<u>BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL	600077
.....	

12. Catálogo de claves de aprovechamientos para efectos del llenado de la forma oficial 16.**DESCRIPCION DEL CONCEPTO**

.....	
<u>IMPORTE DE LAS POSTURAS OFRECIDAS EN PROCESO DE LICITACION PARA ASIGNAR CERTIFICADOS DE CUPO Y ARANCELES-CUPO</u>	CLAVES DE COMPUTO
.....	
SERVICIOS DE INSCRIPCION, CERTIFICACION Y ANALISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS PARA SIEMBRA (SNICS) (SAGARPA).	700138
.....	

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2006.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **José María Zubiría Maqueo**.- Rúbrica.



38

SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS Y DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS.

MARQUE CON UNA "X" LA AUTORIDAD COMPETENTE:

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL ☐

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL ☐

MARQUE CON UNA "X" SI SE PRESENTA:

☐

SOLICITUD

☐

MODIFICACIÓN

☐

PARA CONTADOR PÚBLICO

☐

PARA DESPACHO

PARA USO EXCLUSIVO DEL S.A.T.		SELLO DE RECIBIDO
Nº. DE EXPEDIENTE :		

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO									
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)									
DOMICILIO FISCAL	CALLE	Nº. Y/O LETRA EXTERIOR	Nº. Y/O LETRA INTERIOR						
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)	CORREO ELECTRÓNICO						
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	CIUDAD O POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA							
R.F.C. DEL CONTADOR PÚBLICO	C.U.R.P. DEL CONTADOR PÚBLICO								
TÍTULO EXPEDIDO POR:									
CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO:									
2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO QUE SE REGISTRA O AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO									
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL									
DOMICILIO FISCAL	CALLE	Nº. Y/O LETRA EXTERIOR	Nº. Y/O LETRA INTERIOR						
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)							
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	CIUDAD O POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA							
R.F.C. DEL DESPACHO	Nº. DE DESPACHO								
EL CONTADOR PÚBLICO SOLICITANTE NO PERTENECE A NINGÚN DESPACHO ☐									
3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO									
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)									
DOMICILIO FISCAL	CALLE	Nº. Y/O LETRA EXTERIOR	Nº. Y/O LETRA INTERIOR						
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)							
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	CIUDAD O POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA							
R.F.C. DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL	C.U.R.P. DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL								
Nº. DE ESCRITURA	Nº. DE NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL PODER</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL PODER		
DÍA	MES	AÑO							
FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL PODER									
4 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS AL QUE PERTENECE EL CONTADOR									
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL									
DOMICILIO FISCAL	CALLE	Nº. Y/O LETRA EXTERIOR	Nº. Y/O LETRA INTERIOR						
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)							
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	CIUDAD O POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA							
R.F.C. DEL COLEGIO PROFESIONAL									

CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS DATOS ANOTADOS ANTERIORMENTE DEBERÁ DE PRESENTAR ORIGINAL Y 3 COPIAS
COMUNICARSE DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE OCURRA
INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN Y/O LLENADO EN EL ANEXO A DE LA FORMA

5 PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR ANEXAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE:	
* ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN EN SU CASO (COPIA CERTIFICADA)	()
* CÉDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA S.E.P. (ANVERSO Y REVERSO) (COPIA CERTIFICADA)	()
* CONSTANCIA RECIENTE EMITIDA POR EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS QUE ACREDITE SU CALIDAD DE MIEMBRO ASÍ COMO SU ANTIGÜEDAD CON ESA CALIDAD (MÍNIMA DE TRES AÑOS) (ORIGINAL)	()
* ESCRITO EN EL QUE SE SEÑALE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ESTÁ BAJO PROCESO PENAL O CONDENADO POR DELITO QUE AMERITE PENA CORPORAL (ORIGINAL)	()
* CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN (ORIGINAL)	()
* ESCRITO (S) FIRMADO (S) POR CPR (S) QUE CUENTE (N) CON REGISTRO DE AGAFF (NO SUSPENDIDO O CANCELADO) EN EL QUE DECLARE (N) BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EL PLAZO DURANTE EL CUAL EL SOLICITANTE DEL REGISTRO HA PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES FISCALES. (ORIGINAL)	()
6 PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DESPACHO ANEXAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	
* SOCIEDADES MERCANTILES COPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DONDE SE HIZO CONSTAR LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (COPIA SIMPLE)	()
* SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES CONTRATO, CONVENIO U OTRO (COPIA SIMPLE)	()
ESCRITURA PÚBLICA (COPIA SIMPLE)	()
CADA UNA DE ESTAS PERSONAS DEBERÁN PRESENTAR ADEMÁS DE LO ANTERIOR LO SIGUIENTE:	
* EN CASO DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PRESENTAR EL ÚLTIMO AVISO (COPIA SIMPLE)	
NOMBRE DEL SOLICITANTE (CONTADOR PÚBLICO O REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO)	FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL

FUNCIONARIO QUE EFECTUÓ EL TRÁMITE. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)		
CARGO	FIRMA	
NO. DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE REGISTRO ASIGNADO

- EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERÁ SER REQUISITADO CON EL NOMBRE QUE CORRESPONDA, CONFORME A LA CLASIFICACIÓN SIGUIENTE:

AGUASCALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MEXICO	SONORA
COAHUILA	MICHOACÁN	TABASCO
COLIMA	MORELOS	TAMAULIPAS
CHIAPAS	NAYARIT	TLAXCALA
CHIHUAHUA	NUEVO LEÓN	VERACRUZ
DISTRITO FEDERAL	OAXACA	YUCATÁN
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS
GUANAJUATO	QUERÉTARO	

- LA CONSTANCIA EMITIDA POR EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS QUE ACREDITE SU CALIDAD DE MIEMBRO DEBERÁ SER EXPEDIDA DENTRO DE LOS DOS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO.
- NO SE DARÁ TRÁMITE A ESTA SOLICITUD; CUANDO NO SE ACOMPAÑE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA O CUANDO SE ANEXEN DOCUMENTOS SIN CERTIFICAR CUANDO ASÍ SE SOLICITE.
- TRATÁNDOSE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CONTADORES PÚBLICOS, SUS ANEXOS 1 Y 2, DEBERÁN SER PRESENTADOS SOLAMENTE CUANDO ALGUNO DE SUS SOCIOS O INTEGRANTES SEAN CONTADORES PÚBLICOS QUE HAYAN OBTENIDO REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL PARA FORMULAR DICTÁMENES PARA EFECTOS FISCALES Y QUE DICHO REGISTRO ESTE VIGENTE.
- EN EL ANEXO 1 DE ESTE FORMULARIO DEBERÁN ANOTARSE COMPLETOS EL NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL Y EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL DESPACHO, ASÍ COMO RELACIONARSE LOS CONTADORES PÚBLICOS QUE DICTAMINEN EN EL DOMICILIO FISCAL DEL DESPACHO.
- Y EN EL CASO DE QUE TENGAN SUCURSALES DEBERÁ REQUISITAR EL ANEXO 2 EN DONDE SE ANOTARÁN COMPLETOS EL NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL Y EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL DESPACHO, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y LOS DATOS DE UBICACIÓN DE LA SUCURSAL, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS QUE DICTAMINAN EN LA MISMA, DEBIENDO ANEXAR UNA FORMA POR CADA UNA DE LAS SUCURSALES DEL DESPACHO.
- SI PARA RELACIONAR LOS C.P.R.'S. DEL DOMICILIO FISCAL O DE LAS SUCURSALES NO ES SUFICIENTE UNA FORMA, LAS QUE FUERAN NECESARIAS DEBERÁN NUMERARSE POR CADA ESTABLECIMIENTO O POR EL DOMICILIO FISCAL, POR EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, 3 DE 3.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

CUADRO 2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO QUE SE REGISTRA O AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO.

CUANDO EL NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN DE CONTADORES PÚBLICOS SE ENCUENTRE EN TRÁMITE, SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE SELLADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN EL CASO DE QUE SE SOLICITE REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO, Y DEBERÁN ANOTARSE CEROS EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

TRATÁNDOSE DE CONTADORES PÚBLICOS QUE NO PERTENEZCAN A UN DESPACHO CONSTITUIDO COMO SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL, NO DEBERÁN REQUISITAR LA INFORMACIÓN DE LOS CUADROS 2 Y 3 DEL FORMULARIO, ÚNICAMENTE DEBERÁN MARCAR CON UNA "X", EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE QUE NO PERTENECE A NINGUN DESPACHO.

CUADRO 3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO.

CUANDO EL CONTADOR PÚBLICO SOLICITANTE NO PERTENEZCA A UN DESPACHO CONSTITUIDO COMO SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL, NO DEBERÁ REQUISITAR LA INFORMACIÓN DE ESTE CUADRO.

EN ESTE CUADRO DEBERÁ ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NÚMERO DE ESCRITURA A TRAVÉS DE LA CUAL SE OTORGÓ EL PODER AL REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO, EL DE LA NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER (ESCRITURA), Y LA FECHA EN QUE ESTE FUE CERTIFICADO.

CUADRO 5.- PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO ANEXAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE:

PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITA SEAN ANEXADOS A ESTA SOLICITUD, SE HACE LA OBSERVACIÓN DE CUANDO DEBEN SER EN ORIGINAL Y CUANDO DEBEN SER EN COPIA CERTIFICADA.

CUADRO 6.- PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DESPACHO ANEXAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITA SEAN ANEXADOS A ESTA SOLICITUD, TRATÁNDOSE DE SOCIEDADES MERCANTILES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES, SE HACE LA OBSERVACIÓN DE QUE DEBEN SER COPIAS SIMPLES DEBIENDO ACOMPAÑAR EL ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO.



39

AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN FISCAL DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.

MARQUE CON UNA "X" LA AUTORIDAD COMPETENTE

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRANDES
CONTRIBUYENTES☐

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL

☐ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE AUDITORÍA FISC.
INTERNAC.☐

ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE GRANDES CONT.

☐

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL O REGIONAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL S.A.T.		SELLO DE RECIBIDO							
No. DE EXPEDIENTE:									
No. DE AVISO:									
1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE									
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL _____									
DOMICILIO FISCAL	CALLE _____	No. Y/O LETRA EXTERIOR _____	No. Y/O LETRA INTERIOR _____						
COLONIA _____	CÓDIGO POSTAL _____	TELÉFONO (S) _____	CORREO ELECTRÓNICO _____						
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	CIUDAD O POBLACIÓN _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____	PAÍS _____						
ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____			CLAVE _____						
R.F.C. DEL CONTRIBUYENTE _____		RESIDENTE EN TERRITORIO NACIONAL: ()							
C.U.R.P. DEL CONTRIBUYENTE _____		RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: ()							
2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL									
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) _____									
DOMICILIO FISCAL	CALLE _____	NO. Y/O LETRA EXTERIOR _____	NO. Y/O LETRA INTERIOR _____						
COLONIA _____	CÓDIGO POSTAL _____	TELÉFONO (S) _____	CORREO ELECTRÓNICO _____						
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	CIUDAD O POBLACIÓN _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____							
R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL _____		C.U.R.P. DEL REPRESENTANTE LEGAL _____							
NO. DE ESCRITURA	No. DE NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL PODER		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> FECHA DE DESIGNACIÓN	DÍA	MES	AÑO				CERTIFICADO ()		APOSTILLADO ()
DÍA	MES	AÑO							
3 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE									
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL _____									
DOMICILIO FISCAL	CALLE _____	NO. Y/O LETRA EXTERIOR _____	NO. Y/O LETRA INTERIOR _____						
COLONIA _____	CÓDIGO POSTAL _____	TELÉFONO (S) _____	CORREO ELECTRÓNICO _____						
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	CIUDAD O POBLACIÓN _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____							
ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____			CLAVE _____						
R.F.C. DEL ADQUIRENTE _____		RESIDENTE EN TERRITORIO NACIONAL: ()							
C.U.R.P. DEL ADQUIRENTE _____		RESIDENTE EN EL EXTRANJERO: ()							

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN Y/O LLENADO EN EL ANEXO 1 DE LA FORMA
SE PRESENTA ORIGINAL Y 3 COPIAS

4 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD EMISORA															
NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL _____															
DOMICILIO FISCAL _____ CALLE _____		NO. Y/O LETRA EXTERIOR _____	NO. Y/O LETRA INTERIOR _____												
COLONIA _____		CÓDIGO POSTAL _____	TELÉFONO (S) _____												
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____		CIUDAD O POBLACIÓN _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____												
ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____			CLAVE _____												
SE ENCUENTRA DICTAMINADA PARA EFECTOS FISCALES () CONSOLIDA ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES () CONTROLADORA () CONTROLADA ()															
R.F.C. DE LA SOCIEDAD EMISORA _____															
5 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO QUE EMITIRÁ EL DICTAMEN															
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) _____															
DOMICILIO FISCAL _____ CALLE _____		NO. Y/O LETRA EXTERIOR _____	NO. Y/O LETRA INTERIOR _____												
COLONIA _____		CÓDIGO POSTAL _____	TELÉFONO (S) _____ CORREO ELECTRÓNICO _____												
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____		CIUDAD O POBLACIÓN _____	ENTIDAD FEDERATIVA _____												
R.F.C. DEL CONTADOR PÚBLICO _____		C.U.R.P. DEL CONTADOR PÚBLICO _____													
COLEGIO PROFESIONAL _____															
TÍTULO EXPEDIDO POR _____															
CEDULA PROFESIONAL NÚMERO _____															
NOMBRE DEL DESPACHO: _____															
No. DE DESPACHO		No. DE REGISTRO													
6 DATOS DE LA OPERACIÓN DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> FECHA DE LA OPERACIÓN		DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> FECHA EN QUE SE PRESENTÓ O SE DEBÍO PRESENTAR LA DECLARACIÓN		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO													
DÍA	MES	AÑO													
MONTO DE LA ENAJENACIÓN EN \$ _____		GANANCIA FISCAL ☐ PERDIDA FISCAL ☐ \$ _____													
NÚMERO DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN TOTALES AL MOMENTO DE LA ENAJENACIÓN _____		INDIQUE SI LA OPERACIÓN SE LLEVÓ A CABO ENTRE PARTES RELACIONADAS SI () NO ()													
NÚMERO DE ACCIONES ENAJENADAS _____															
7 NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL															
		FIRMA													
8 NOMBRE DEL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO															
		FIRMA													

ANEXO 1

**AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN FISCAL DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.
INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO 39
INSTRUCCIONES GENERALES.**

- ÉSTA FORMA PODRÁ REQUISITARSE EN COMPUTADORA, CON MÁQUINA DE ESCRIBIR, O CON BOLÍGRAFO A TINTA NEGRA O AZUL ACOMPAÑADA DE TRES COPIAS QUE DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO Y POR EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL. LAS FIRMAS DE AMBOS DEBERÁN SER AUTOGRAFAS.

- LAS AUTORIDADES COMPETENTES ANTE LAS QUE SE DEBERÁ PRESENTAR ESTE AVISO, SON LAS SIGUIENTES:

EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES (AGGC) O EN LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES DE GRANDES CONTRIBUYENTES (ARGC).

LOS CONTRIBUYENTES DEL SISTEMA FINANCIERO EN CASO DE QUE EN SU LOCALIDAD NO EXISTA ARGC, PODRÁN PRESENTARLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL.

EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE AUDITORÍA FISCAL INTERNACIONAL.

LOS DICTÁMENES DE CONTRIBUYENTES QUE RESIDAN EN EL EXTRANJERO Y DE ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL.

LOS CONTRIBUYENTES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO B, DEL ARTÍCULO 19 DEL RISAT, DE ACUERDO A SU DOMICILIO FISCAL, ANOTANDO CORRECTAMENTE EL NOMBRE DE LA MISMA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

- EN LOS CUADROS DONDE SE SOLICITE:

- NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, SE DEBERÁ ANOTAR COMPLETO.

- APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S), SE ANOTARÁ, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS.

- DOMICILIO FISCAL, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMPLETO, SIN UTILIZAR ABREVIATURAS, Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.

- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

PERSONAS FÍSICAS A 13 POSICIONES, EJEMPLO: MASF501210NAG

PERSONAS MORALES A 12 POSICIONES ANTEPONIENDO UN GUÍON (-), EJEMPLO: -MIT681015NL9

SI POR ALGÚN MOTIVO NO LO TIENE A 12 O 13 POSICIONES, DEBERÁ SOLICITARLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN QUE LE CORRESPONDA.

- C.U.R.P. DEL CONTRIBUYENTE, ESTE DEBERÁ ANOTARSE COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

PERSONAS FÍSICAS A 18 POSICIONES, EJEMPLO: GOF6891227MDFNLL00

PERSONAS MORALES NO APLICA.

- ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y CLAVE, SE SEÑALARÁ LA COMPUESTA POR SEIS DÍGITOS QUE CORRESPONDA O DEBA CORRESPONDER AL GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CONTRIBUYENTE, CONFORME AL "CATÁLOGO DE ACTIVIDADES PARA EFECTOS FISCALES", VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTA FORMA, DEBERÁ ENTENDERSE COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE AQUELLA DE LA QUE SE OBTENGA EL MAYOR PORCENTAJE DE LOS INGRESOS DEL EJERCICIO DICTAMINADO.

- PARA LOS CUADROS QUE CONTENGAN "PARENTESIS", SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "S" (SI) O UNA "N" (NO), EL CONCEPTO QUE CORRESPONDA.

- PARA CONCEPTOS NUMÉRICOS, SE DEBERÁN USAR NÚMEROS ÁRABIGOS.

- LAS CIFRAS SE ANOTARÁN EN PESOS, EJEMPLO: \$11,493.14 ANOTAR 11493

- CLASIFICACIÓN PARA REQUISITAR EL NOMBRE DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCAL Y REGIONALES DE GRANDES CONTRIBUYENTES:

ADMINISTRACIONES LOCALES DE AUDITORÍA FISCAL			ADMINISTRACIONES REGIONALES DE GRANDES CONTRIBUYENTES	
CELAYA	IGUALA	CHIHUAHUA	DE LA ZONA SUR	
LEÓN	CD. GUADALUPE	DURANGO	DE LA ZONA CENTRO	
MORELIA	REYNOSA	ZACATECAS	DE LA ZONA NORTE	
QUERÉTARO	TAMPICO	PIEDRAS NEGRAS	DE LA ZONA NOROESTE	
PACHUCA	TUXPAN	AGUASCALIENTES		
SAN LUIS POTOSÍ	SAN PEDRO GARZA GARCÍA	COLIMA		
IRAPUATO	MONTERREY	GUADALAJARA		
URUAPAN	NUEVO LAREDO	TEPIC		
NORTE DEL D.F.	MATAMOROS	CD. GUZMÁN		
CENTRO DEL D.F.	CD. VICTORIA	GUADALAJARA SUR		
SUR DEL D.F.	TIJUANA	ZAPOPAN		
ORIENTE DEL D.F.	MEXICALI	PUERTO VALLARTA		
NAUCALPAN	LA PAZ	OAXACA		
TOLUCA	CULIACÁN	CAMPECHE		
PUEBLA NORTE	CD. OBREGÓN	CANCÚN		
PUEBLA SUR	HERMÓSILLO	VILLAHERMOSA		
TLAXCALA	ENSENADA	MÉRIDA		
XALAPA	LOS MOCHIS	TUXTLA GUTIÉRREZ		
VERACRUZ	MAZATLÁN	CHETUMAL		
COATZACOALCOS	NOGALES	TAPACHULA		
ACAPULCO	TORREÓN			
CUERNAVACA	SALTILLO			
CÓRDOBA	CD. JUÁREZ			

- EL CONCEPTO ENTIDAD FEDERATIVA, DEBERÁ SER REQUISITADO CON EL NOMBRE QUE CORRESPONDA, CONFORME A LA CLASIFICACIÓN SIGUIENTE:

AGUASCALIENTES	GUERRERO	QUINTANA ROO
BAJA CALIFORNIA	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	SINALOA
CAMPECHE	MÉXICO	SONORA
COAHUILA	MICHOACÁN	TABASCO
COLIMA	MORELOS	TAMAULIPAS
CHIAPAS	NAYARIT	TLAXCALA
CHIHUAHUA	NUEVO LEÓN	VERACRUZ
DISTRITO FEDERAL	OAXACA	YUCATÁN
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS
GUANAJUATO	QUERÉTARO	

- CUANDO SE HUBIESE DADO CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, DE DOMICILIO FISCAL Y/O DE REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁ ANEXAR FOTOCOPIA DEL AVISO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

CUADRO 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE.

CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEJARA EN BLANCO EL CAMPO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y ADICIONALMENTE DEBERÁ SEÑALAR EL PAÍS DE RESIDENCIA.

CUADRO 2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

EN ESTE CUADRO DEBERÁ ANOTARSE CORRECTAMENTE EL NÚMERO DE ESCRITURA (PODER) OTORGADA AL REPRESENTANTE LEGAL, EL DE LA NOTARÍA QUE CERTIFICÓ EL PODER Y LA FECHA EN QUE EL PODER FUE CERTIFICADO.

EN RELACIÓN CON LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁN SER REQUISITADOS CONFORME A LA LEY QUE PUEDA APLICARSE DICHAS FIGURAS.

CUANDO EL ENAJENANTE SEA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, DEBERÁ SEÑALAR SI LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE SE ENCUENTRA CERTIFICADA O APOSTILLADA, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE OCURRIÓ LA MISMA.

CUADRO 3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADQUIRENTE.

TRATÁNDOSE DE OPERACIONES DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES, EN EL CASO DE QUE EXISTAN VARIOS ADQUIRENTES, DEBERÁ ADJUNTARSE RELACIÓN POR SEPARADO, INCLUYENDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN REQUERIDOS, ADEMÁS DEBERÁ INDICARSE EL MONTO Y NÚMERO PROPORCIONAL DE LAS ACCIONES ADQUIRIDAS.

CUADRO 5.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO QUE EMITIRÁ EL DICTAMEN.

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y EL NÚMERO DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO QUE DICTAMINA Y SI ÉSTE NO PERTENECE A UN DESPACHO CONSTITUIDO COMO SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL, SE DEJARÁN EN BLANCO ESTOS DATOS. ANOTAR EL NOMBRE DEL COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO, ASÍ COMO EL NÚMERO DE REGISTRO QUE LA A.G.A.F.F. LE OTORGÓ AL CONTADOR PÚBLICO.

EN EL CASO DE QUE EL NÚMERO DE DESPACHO SE ENCUENTRE EN TRÁMITE, SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE SELLADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, AL AVISO PARA PRESENTAR DICTAMEN Y DEBERÁN ANOTARSE CEROS EN EL CAMPO CORRESPONDIENTE.

CUADRO 6.- DATOS DE LA OPERACIÓN DE ENAJENACIÓN DE ACCIONES.

ANOTAR COMPLETOS LOS DATOS AQUÍ SOLICITADOS. LAS CANTIDADES SE ANOTARÁN EN PESOS.

ASIMISMO, DEBERÁ INDICARSE SI LA ENAJENACIÓN DE ACCIONES SE LLEVÓ A CABO ENTRE PARTES RELACIONADAS O NO, EL NÚMERO TOTAL DE ACCIONES EN CIRCULACIÓN AL MOMENTO DE LA ENAJENACIÓN Y EL NÚMERO DE ACCIONES ENAJENADAS.

Modificación al Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006**Contenido****Medios electrónicos**

- A.** Características técnicas del archivo que contenga el informe mensual de comprobantes fiscales digitales emitidos.
- B.** Estándares y especificaciones técnicas que deberán cumplir las aplicaciones informáticas para la generación de claves de criptografía asimétrica a utilizar para Firma Electrónica Avanzada.
- C.** Estándar de comprobante fiscal digital extensible.
- D.** Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales.
- E.** Uso de la facilidad de ensobretado <Addenda>
- F.** Uso de la facilidad de nodos <ComplementoConcepto> y <Complemento>

- A. Características técnicas del archivo que contenga el informe mensual de comprobantes fiscales digitales emitidos.**

Informe Mensual de Comprobantes Emitidos:

Al optar por el esquema de comprobantes fiscales digitales, el contribuyente está obligado a enviar un informe mensual por los comprobantes fiscales emitidos, siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificada:

Reglas Generales:

1. El archivo del informe mensual deberá ser creado con formato de texto simple, con extensión TXT y contener un registro por reglón.
2. Ninguno de los atributos que conforman el informe mensual deberá contener el caracter | ("pipe") debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación del informe mensual.
3. El inicio de cada registro dentro del informe mensual se marcará mediante un caracter | ("pipe" sencillo).
4. Cada campo individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, mediante un caracter | ("pipe" sencillo).
5. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si la serie del comprobante es "A" solo se expresará |A| y nunca |Serie A|.
6. En el caso de datos con valor Nulo serán expresados en el informe mensual mediante una cadena de caracteres || ("pipe" doble).
7. El final de cada registro dentro del informe mensual se marcará mediante un caracter | ("pipe" sencillo).
8. Para aquellos contribuyentes que cumplan con lo dispuesto en la regla 2.22.12 de la presente Resolución Miscelánea Fiscal, y emitan comprobantes para efectos fiscales en distintos esquemas al mismo tiempo, deberán generar un archivo de informe mensual por cada tipo de esquema de comprobación que utilicen.
9. El nombre del archivo del informe mensual se compone de:
 - a. número del esquema:
 - 1 para Comprobantes Fiscales Digitales.
 - 2 para Comprobantes solicitados por medio de un establecimiento autorizado.
 - 3 Comprobantes impresos por el propio contribuyente.
 - b. RFC del emisor.
 - XXXX010101000

c. Mes y Año a ser reportado.

▪ mmyyyy

Ejemplos de los nombres de archivo a ser enviados por el esquema que utilice para el informe mensual,

Comprobantes Fiscales Digitales:

1 + RFC + MES + AÑO

1XXXX010101000012006.txt

Comprobantes solicitados por medio de un establecimiento autorizado:

2 + RFC + MES + AÑO

2XXXX010101000012006.txt

Comprobantes impresos por el propio contribuyente:

3 + RFC + MES + AÑO

3XXXX010101000012006.txt

Ejemplos de registros dentro de un informe mensual por esquema de comprobación fiscal,

Comprobantes Fiscales Digitales:

1. |PLW750114XP1|PPP|47|200401|24/02/2004 16:16:52|26314.00|0.00|1|
2. |SWP7501140P1|PPP|48|200460|25/02/2004 16:16:55|00.00||1|
3. |LOPQ750114X10|PPP|49|200460|24/02/2004 16:16:59|582192.00|12050.00|1|
4. |ONC750114OG3|ABCDEFGH|53|200453|29/02/2004 16:20:52|887551.00|88755.00|1|
5. |ONC750114OG3|ABCDEFGH|53|200453|29/02/2004 16:20:52|887551.00|88755.00|0|
6. |XAXX010101000|ABCDEFGH|53|200453|29/02/2004 16:20:52|887551.00|88755.00|1|
7. |XEXX010101000|ACDEGHI|53|200453|29/02/2004 16:20:52|887551.00|88755.00|1|

Comprobantes solicitados por medio de un establecimiento autorizado:

1. |SWP750114XP1|BBBB|480|2830647|25/02/2004 00:00:00|0.00|0.00|1|
2. |LOQ750114XP1|BBBB|490|2830647|24/02/2004 00:00:00|582192.00||1|
3. |DNWS750114XP1|BBBB|1150|2830647|26/02/2004 00:00:00|390267.00|39026.00|1|
4. |ONC750114XP1|ABCDEFGH|530|1202053|29/02/2004 00:00:00|887551.00|88755.00|1|
5. |ONC750114XP1|ABCDEFGH|530|1202053|29/02/2004 00:00:00|887551.00|88755.00|0|
6. |XAXX010101000|ABCDEFGH|53|21453|29/02/2004 00:00:00|887551.00|88755.00|1|
7. |XEXX010101000|ACDEGHI|53|22453|29/02/2004 00:00:00|887551.00|88755.00|1|

Comprobantes impresos por el propio contribuyente:

1. |FEZ750114XP1|BCU|200||24/04/2004 16:16:52|73983.00|0.00|1|
2. |IGPH750114XP1|PHCN|201||24/04/2004 16:16:55|515450.00||1|
3. |JKI750114XP1|BVWNT|202||24/04/2004 16:16:58|33669.00|3366.00|1|
4. |THLE750114XP1|ABCDEFGH|203||24/04/2004 16:18:52|653969.00|65396.00|1|
5. |THLE750114XP1|ABCDEFGH|203||24/04/2004 16:18:52|653969.00|65396.00|0|
6. |XAXX010101000|ABCDEFGH|53||29/02/2004 16:20:52|887551.00|88755.00|1|
7. |XEXX010101000|ACDEGHI|53||29/02/2004 16:20:52|887551.00|88755.00|1|

Nota: En el reporte de comprobantes impresos por el propio contribuyente, el campo número aprobación siempre se representará con valor Nulo “||”.

Descripción de los registros:

Registros 1: IVA a tasa cero.

Registros 2: Exento de IVA.

Registros 3: IVA trasladado.

Registros 4: Serie hasta 10 caracteres.

Registros 5: Para cancelar un Comprobante Fiscal Digital deberá existir un registro reportado con anterioridad como emitido.

Registros 6: Reporte global diario de operaciones con el público en general (aplica únicamente para efectos del reporte mensual.)

Registros 7: Comprobantes para extranjeros que no cuentan con RFC (aplica únicamente para efectos del informe mensual.)

Campos del detalle

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Obligatorio
1	RFC del cliente	Clave del RFC del contribuyente receptor del Comprobante Fiscal.	12 – 13 caracteres	SI
2	Serie	Caracteres alfabéticos en mayúsculas (incluye la Ñ) Se permite el valor nulo.	0 – 10 caracteres	SI
3	Folio del Comprobante Fiscal	Número del folio del Comprobante Fiscal.	Valores permitidos: del 1 al 2147483647	SI
4	Número de Aprobación	Número de aprobación otorgado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales derivado de la solicitud de rangos o asignación de folios de comprobantes fiscales. - Para Comprobantes Fiscales Digitales el formato es yyyy + número del 1 al 2147483647. - Para Comprobantes Fiscales impresos por establecimientos autorizados, número entre 1 y 2147483647 - Comprobantes Fiscales impresos por el propio contribuyente emisor en base a la regla 2.4.24, valor nulo.	14 Máximo para comprobantes fiscales digitales. 10 Máximo para comprobantes impresos por establecimientos autorizados. Nulo para contribuyentes que imprimen sus propios comprobantes.	SI
5	Fecha y hora de expedición	- Para Comprobantes Fiscales Digitales y los impresos por el propio contribuyente emisor en base a la regla 2.4.24 el formato es: dd/mm/yyyy hh:mm:ss - En el caso de los comprobantes impresos por establecimientos autorizados dd/mm/yyyy 00:00:00	19 caracteres de fecha	SI

6	Monto de la operación	Monto total de la transacción que ampara el comprobante Valor numérico igual a cero y menor o igual a 9999999999.99	13 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI
7	Monto del Impuesto	Monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado. Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.99 Debe ser menor que el Monto de la operación (campo 6)	13 caracteres sin formato. 10 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI
8	Estado del comprobante	0.- cancelado 1.- vigente	1 carácter	SI

B. Estándares y especificaciones técnicas que deberán cumplir las aplicaciones informáticas para la generación de claves de criptografía asimétrica a utilizar para Firma Electrónica Avanzada.

Las aplicaciones informáticas de las que el contribuyente se auxilie para la generación de su par de claves (clave pública y clave privada) deberán cumplir con las especificaciones y estándares siguientes:

1. Las claves a generar deberán ser de tipo RSA de 1024 bits.
2. Los requerimientos digitales contendrán la clave pública y se registrarán por el estándar PKCS10 en formato DER. Mientras que la clave privada se almacenará en un archivo configurado de acuerdo al estándar PKCS8 en formato DER.

Los campos requeridos para el procesamiento adecuado del requerimiento digital son los que a continuación se enlistan:

- a. Registro Federal de Contribuyente a 12 posiciones para personas morales y a 13 posiciones para personas físicas.

En el caso de que el requerimiento pertenezca a una persona moral o que la persona física cuente con Representante Legal, por carecer de capacidad de ejercicio o tenga restricciones de la misma, se debe agregar la clave del RFC del representante legal, separada de la del contribuyente con un carácter (/).

Ejemplo: RFC del contribuyente / RFC del Representante Legal.

Este dato debe registrarse en el campo denominado "UniqueIdentifier" de los "Nombres Distinguidos", considerando el estándar X.509.

- b. Correo Electrónico, almacenado en el campo denominado "emailAddress" de los "Nombres Distinguidos", considerando el estándar PKCS – 9.
- c. Clave de Revocación, registrado en el atributo extendido "ChallengePassword". El valor de este campo, definido para el SAT, se obtiene de la siguiente forma:
 - Unir el RFC del Contribuyente en mayúsculas con la clave de revocación proporcionada por el contribuyente.
 - A este valor se le aplica el algoritmo de digestión SHA1, y se expresa en Base 64.

El estándar que define las características dentro del requerimiento de este atributo es el PKCS-9.

Adicionalmente deberá incluir la clave CURP en el campo denominado "SerialNumber" de los "Nombres Distinguidos".

Si el requerimiento pertenece a una persona moral, se debe agregar la clave CURP del representante legal, anteponiendo un carácter[0] (/) como se muestra a continuación:

- Persona Moral: / CURP del RL.

En caso de las personas físicas, aplican los siguientes escenarios:

- Persona Física: CURP del contribuyente
- Persona física con Representante Legal: CURP del contribuyente / CURP del RL

El Servicio de Administración Tributaria pone a disposición del Contribuyente la aplicación "SOLCEDI" (Solicitud de Certificado Digital), a fin de facilitar la generación de claves.

NOTA: Es responsabilidad del Contribuyente el utilizar un equipo de computo de su confianza para la generación de su par de claves y guardar en lugar seguro la Clave Privada generada y sus contraseñas.

C. Estándar de comprobante fiscal digital extensible.

Formato electrónico único

El contribuyente que opte por emitir comprobantes fiscales digitales deberá generarlos bajo el siguiente estándar XSD base y los XSD complementarios que requiera, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML, siendo este el único formato para poder representar y almacenar comprobantes de manera electrónica o digital.

Para poder ser validado, el comprobante fiscal digital deberá estar referenciado al namespace del comprobante fiscal digital y referenciar la validación del mismo a la ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/2/cfdv2.xsd) de la siguiente manera:

<Comprobante

```
xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="
    http://www.sat.gob.mx/cfd
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/2/cfdv2.xsd"
```

.....

</Comprobante>

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, el contribuyente que opte por este mecanismo de generación de comprobantes deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en www.w3.org.

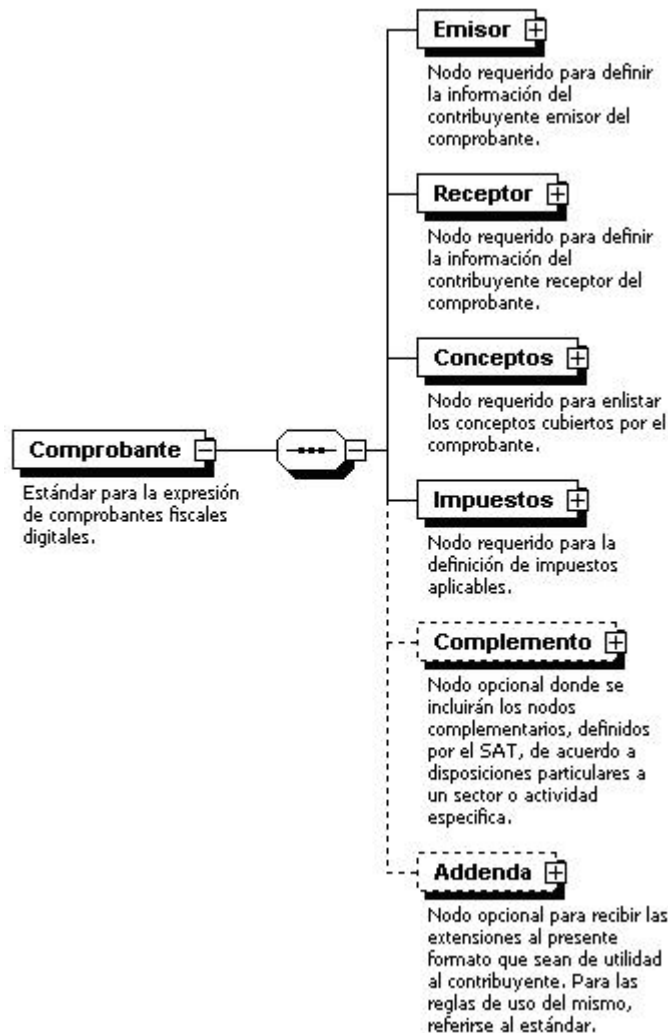
En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter & , el carácter " , el carácter ' , el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del " se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ' se deberá usar la secuencia $

Ejemplos:

Para representar nombre="Juan & José & "Niño"" se usará nombre="Juan & José & "Niño""

Adicionalmente, cabe mencionar de que a pesar de que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente, misma que es utilizada como único estándar por el SAT.

Estándar base XSD**Estructura****Elemento: Comprobante****Diagrama****Descripción**

Estándar para la expresión de comprobantes fiscales digitales.

Atributos**version**

Descripción	Atributo requerido con valor prefijado a 2.0 que indica la versión del estándar bajo el que se encuentra expresado el comprobante.
Uso	requerido
Valor Prefijado	2.0
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

serie

Descripción	Atributo opcional para precisar la serie a la que corresponde el comprobante. Este atributo acepta una cadena de caracteres alfabéticos de 1 a 10 caracteres sin incluir caracteres acentuados.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	10
Espacio en Blanco	Colapsar

folio

Descripción	Atributo requerido que acepta un valor numérico entero superior a 0 que expresa el folio del comprobante.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	20
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[0-9]+

fecha

Descripción	Atributo requerido para la expresión de la fecha y hora de expedición del comprobante fiscal. Se expresa en la forma aaaa-mm-ddThh:mm:ss, de acuerdo con la especificación ISO 8601.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:dateTime
Espacio en Blanco	Colapsar

sello

Descripción	Atributo requerido para contener el sello digital del comprobante fiscal, al que hacen referencia las reglas de resolución miscelánea aplicable. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noAprobacion

Descripción	Atributo requerido para precisar el número de aprobación emitido por el SAT, para el rango de folios al que pertenece el folio particular que ampara el comprobante fiscal digital.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:integer
Espacio en Blanco	Colapsar

anoAprobacion

Descripción	Atributo requerido para precisar el año en que se solicitó el folio que se están utilizando para emitir el comprobante fiscal digital.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:integer
Dígitos Totales	4

Espacio en Blanco	Colapsar

formaDePago

Descripción	Atributo requerido para precisar la forma de pago que aplica para este comprobante fiscal digital. Se utiliza para expresar Pago en una sola exhibición o número de parcialidad pagada contra el total de parcialidades, Parcialidad 1 de X.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificado

Descripción	Atributo requerido para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara al comprobante, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud	20
Espacio en Blanco	Colapsar

certificado

Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al comprobante como texto, en formato base 64.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

condicionesDePago

Descripción	Atributo opcional para expresar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal digital.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

subTotal

Descripción	Atributo requerido para representar la suma de los importes antes de descuentos e impuestos.
Uso	requerido
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

descuento

Descripción	Atributo opcional para representar el importe total de los descuentos aplicables antes de impuestos.
Uso	opcional
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal

Posiciones Decimales 2

Espacio en Blanco	Colapsar

motivoDescuento

Descripción	Atributo opcional para expresar el motivo del descuento aplicable.

Uso	opcional

Tipo Base	xs:string

Longitud Mínima	1

Espacio en Blanco	Colapsar

total

Descripción	Atributo requerido para representar la suma del subtotal, menos los descuentos aplicables, más los impuestos trasladados, menos los impuestos retenidos.

Uso	requerido

Tipo Especial	t_Importe

Tipo Base	xs:decimal

Posiciones Decimales	2

Espacio en Blanco	Colapsar

metodoDePago

Descripción	Atributo opcional de texto libre para expresar el método de pago de los bienes o servicios amparados por el comprobante. Se entiende como método de pago leyendas tales como: cheque, tarjeta de crédito o debito, depósito en cuenta, etc.

Uso	opcional

Tipo Base	xs:string

Longitud Mínima	1

Espacio en Blanco	Colapsar

tipoDeComprobante

Descripción	Atributo requerido para expresar el efecto del comprobante fiscal para el contribuyente emisor.

Uso	requerido

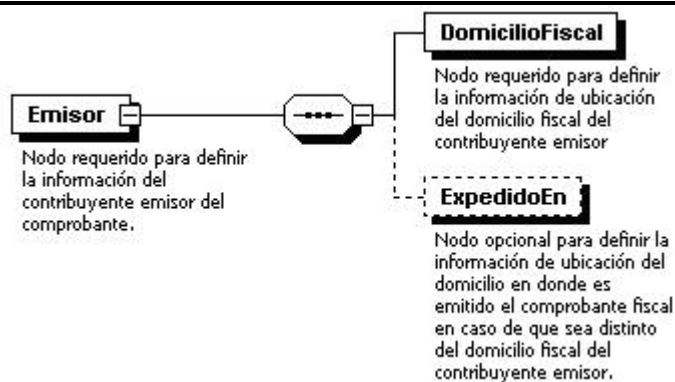
Tipo Base	xs:string

Valores Permitidos	ingreso egreso traslado

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
Emisor	0	1
Receptor	0	1
Conceptos	1	1

Impuestos	1	1
Complemento	0	1
Addenda	0	1

Elemento: Emisor**Diagrama****Descripción**

Nodo requerido para expresar la información del contribuyente emisor del comprobante.

Atributos**rfc**

Descripción	Atributo requerido para la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente emisor del comprobante sin guiones o espacios.
Uso	requerido
Tipo Especial	t_RFC
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar

nombre

Descripción	Atributo requerido para el nombre o razón social del contribuyente emisor del comprobante.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
DomicilioFiscal	1	1
ExpedidoEn	0	1

Elemento: DomicilioFiscal**Descripción**

Nodo requerido para precisar la información de ubicación del domicilio fiscal del contribuyente emisor

Usa el tipo global **t_UbicacionFiscal**

Atributos**calle**

Descripción	Este atributo requerido sirve para precisar la avenida, calle, camino o
Uso	requerido
Longitud Mínima	1

Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

noExterior

Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

noInterior

Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

colonia

Descripción	Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

localidad

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

referencia

Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

municipio

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en

el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.

Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

estado

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

pais

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

codigoPostal

Descripción	Atributo requerido que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud	5
Espacio en Blanco	Colapsar

Elemento: ExpedidoEn

Descripción

Nodo opcional para precisar la información de ubicación del domicilio en donde es emitido el comprobante fiscal en caso de que sea distinto del domicilio fiscal del contribuyente emisor.

Usa el tipo global **t_Ubicacion**

Atributos

calle

Descripción	Atributo opcional sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
Tipo Base	xs:string
Uso	opcional
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:string

noInterior

Longitud Mínima	1
Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para

Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

noInterior

Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

colonia

Descripción	Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

localidad

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

referencia

Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

municipio

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

estado

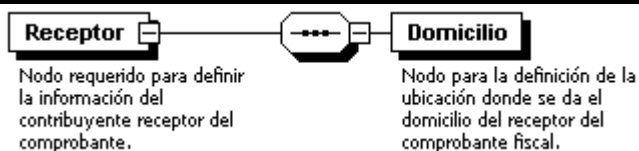
Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

pais

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

codigoPostal

Descripción	Atributo opcional que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Elemento: Receptor**Diagrama****Descripción**

Nodo requerido para precisar la información del contribuyente receptor del comprobante.

Atributos**rfc**

Descripción	Atributo requerido para precisar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
Uso	requerido
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar

nombre

Descripción	Atributo opcional para precisar el nombre o razón social del contribuyente receptor.
Uso	opcional

Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
Domicilio	1	1

Elemento: Domicilio**Descripción**

Nodo para la definición de la ubicación donde se da el domicilio del receptor del comprobante fiscal.

Usa el tipo global **t_Ubicacion**

Atributos

calle

Descripción	Atributo opcional sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Uso	opcional
Espacio en Blanco	Colapsar

Tipo Base	xs:string
Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Longitud Mínima	1
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

referencia

Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Extensión
Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (uso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1

Descripción	Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

localidad

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

referencia

Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

municipio

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

estado

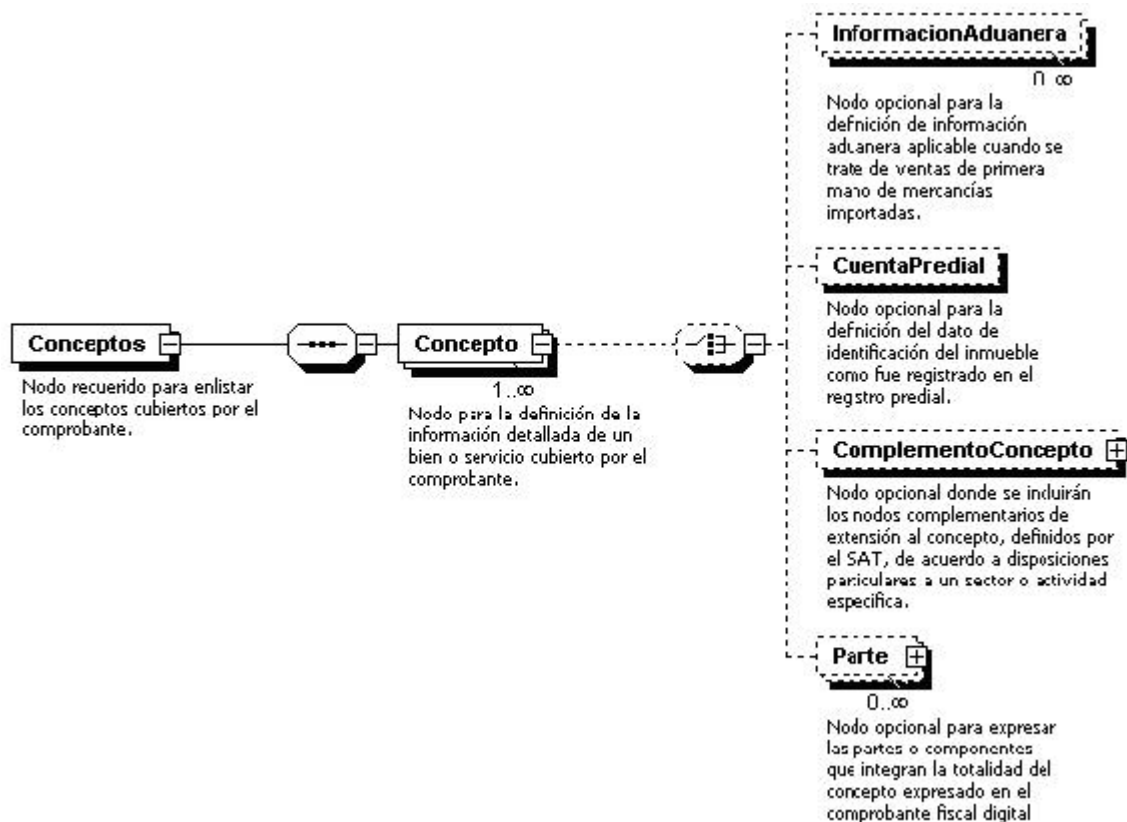
Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

pais

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

codigoPostal

Descripción	Atributo opcional que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Elemento: Conceptos**Diagrama****Descripción**

Nodo requerido para enlistar los conceptos cubiertos por el comprobante.

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
Concepto	1	Ilimitado

Elemento: Concepto**Descripción**

Nodo para introducir la información detallada de un bien o servicio amparado en el comprobante.

Atributos**cantidad**

Descripción	Atributo requerido para precisar la cantidad de bienes o servicios del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:decimal
Espacio en Blanco	Colapsar

unidad

Descripción	Atributo opcional para precisar la unidad de medida aplicable para la cantidad.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

noidentificacion

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del bien o servicio.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

descripcion

Descripción	Atributo requerido para precisar la descripción del bien o servicio.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

valorUnitario

Descripción	Atributo requerido para precisar el valor o precio unitario del bien o servicio.
Uso	requerido
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

importe

Descripción	Atributo requerido para precisar el importe total de los bienes o servicios.
Uso	requerido
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2

Posiciones Decimales 2

Espacio en Blanco Colapsar

Elección de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
InformacionAduanera	0	Ilimitado
CuentaPredial	0	1
ComplementoConcepto	0	1
Parte	0	Ilimitado

Elemento: InformacionAduanera

Descripción

Nodo opcional para introducir la información aduanera aplicable cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas.

Usa el tipo global **t_InformacionAduanera**

Atributos

numero

Descripción	Atributo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

fecha

Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:date
Espacio en Blanco	Colapsar

aduana

Descripción	Atributo requerido para precisar la aduana por la que se efectuó la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

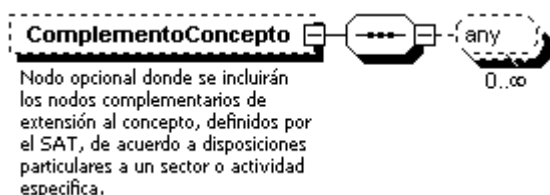
Elemento: CuentaPredial

Descripción

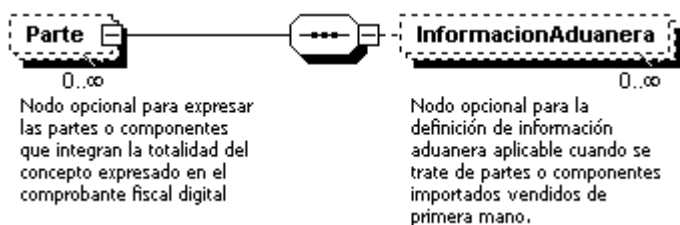
Nodo opcional para asentar el número de cuenta predial con el que fue registrado el inmueble, en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate.

Atributos**numero**

Descripción	Atributo requerido para precisar el número de la cuenta predial del inmueble cubierto por el presente concepto en caso de recibos de arrendamiento.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Elemento: ComplementoConcepto**Diagrama****Descripción**

Nodo opcional donde se incluirán los nodos complementarios de extensión al concepto, definidos por el SAT, de acuerdo a disposiciones particulares a un sector o actividad específica.

Elemento: Parte**Diagrama****Descripción**

Nodo opcional para expresar las partes o componentes que integran la totalidad del concepto expresado en el comprobante fiscal digital

Atributos**cantidad**

Descripción	Atributo requerido para precisar la cantidad de bienes o servicios del
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:decimal
Espacio en Blanco	Colapsar

número de serie

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del bien o identificador del servicio amparado por la presente parte.

unidad

Descripción	Atributo opcional para precisar la unidad de medida aplicable para la
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

noidentificacion

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del bien o identificador del servicio amparado por la presente parte.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

descripcion

Descripción	Atributo requerido para precisar la descripción del bien o servicio cubierto por la presente parte.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

valorUnitario

Descripción	Atributo opcional para precisar el valor o precio unitario del bien o servicio cubierto por la presente parte.
Uso	opcional
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

importe

Descripción	Atributo opcional para precisar el importe total de los bienes o servicios de la presente parte. Debe ser equivalente al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario expresado en la parte.
Uso	opcional
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
InformacionAduanera	0	Ilimitado

Elemento: InformacionAduanera**Descripción**

Nodo opcional para introducir la información aduanera aplicable cuando se trate de partes o componentes importados vendidos de primera mano.

Usa el tipo global **t_InformacionAduanera**

Atributos

numero

Descripción	Atributo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

fecha

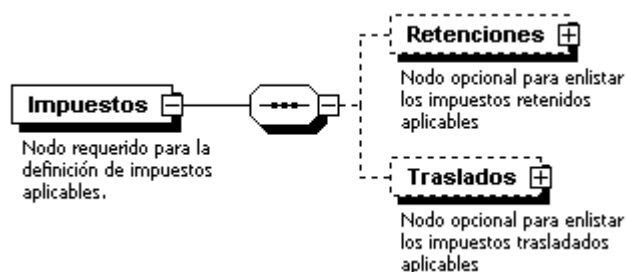
Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:date
Espacio en Blanco	Colapsar

aduana

Descripción	Atributo requerido para precisar la aduana por la que se efectuó la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Elemento: Impuestos

Diagrama



Descripción

Nodo requerido para capturar los impuestos aplicables.

Atributos

totalImpuestosRetenidos

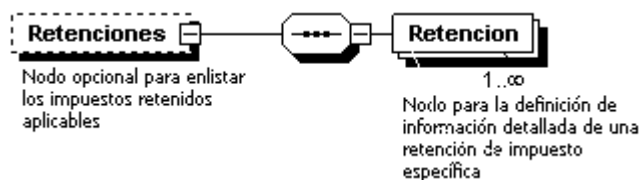
Descripción	Atributo opcional para expresar el total de los impuestos retenidos que se desprenden de los conceptos expresados en el comprobante fiscal digital.
Tipo Especial	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Uso	opcional
Tipo Especial	t_Importe
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2

totalImpuestosTrasladados

Descripción	Atributo opcional para expresar el total de los impuestos trasladados que se desprenden de los conceptos expresados en el comprobante fiscal digital.
Uso	opcional
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
Retenciones	0	1
Traslados	0	1

Elemento: Retenciones**Diagrama****Descripción**

Nodo opcional para capturar los impuestos retenidos aplicables

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
Retencion	1	Ilimitado

Elemento: Retencion**Descripción**

Nodo para la información detallada de una retención de impuesto específico

Atributos**impuesto**

Descripción	Atributo requerido para señalar el tipo de impuesto retenido
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	ISR
Espacio en Blanco	Colapsar

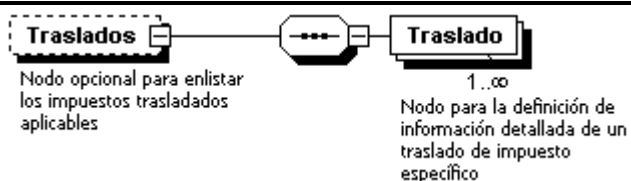
importe

Descripción	Atributo requerido para señalar el importe o monto del impuesto
Uso	requerido
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Espacio en Blanco Colapsar

Elemento: Traslados

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para asentar o referir los impuestos trasladados aplicables

Secuencia de Elementos Hijo

Elemento	Min.	Máx.
Traslado	1	Ilimitado

Elemento: Traslado

Descripción

Nodo para la información detallada de un traslado de impuesto específico

Atributos

impuesto

Descripción	Atributo requerido para señalar el tipo de impuesto trasladado
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	IVA IEPS
Espacio en Blanco	Colapsar

tasa

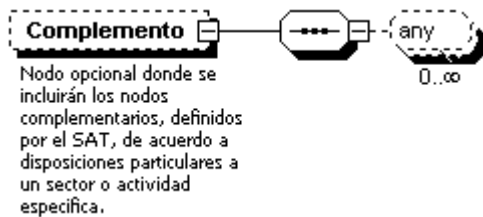
Descripción	Atributo requerido para señalar la tasa del impuesto que se traslada por cada concepto amparado en el comprobante
Uso	requerido
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Importe

Descripción	Atributo requerido para señalar el importe del impuesto trasladado
Uso	requerido
Tipo Especial	t_Importe
Tipo Base	xs:decimal
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Elemento: Complemento

Diagrama

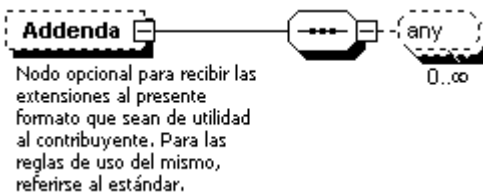


Descripción

Nodo opcional donde se incluirán los nodos complementarios determinados por el SAT, de acuerdo a las disposiciones particulares a un sector o actividad específica.

Elemento: Addenda

Diagrama

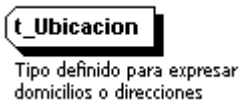


Descripción

Nodo opcional para recibir las extensiones al presente formato que sean de utilidad al contribuyente. Para las reglas de uso del mismo, referirse al formato de origen.

Tipo Global: t_Ubicacion

Diagrama



Descripción

Tipo definido para expresar domicilios o direcciones

Atributos

calle

Descripción	Uso
Este atributo opcional sirve para precisar la avenida, calle, camino o	opcional
Tipo Base	xs:string
Tipo Base	opcional
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	Colapsar
Espacio en Blanco	Colapsar

colonia

Descripción	Uso
Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la	opcional
ubicación cuando se desea ser más específico en casos de	
ubicaciones urbanas.	
Tipo Base	xs:string
Tipo Base	opcional
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	Colapsar
Espacio en Blanco	Colapsar
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

noInterior

Descripción	Uso
Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para	opcional
localidad	
Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Uso	opcional

resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.

Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

colonia

Descripción	Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

localidad

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

referencia

Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

municipio

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

estado

Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

pais

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

codigoPostal

Descripción	Atributo opcional que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Tipo Global: t_UbicacionFiscal**Diagrama**

Tipo definido para expresar domicilios o direcciones

Descripción

Tipo definido para expresar domicilios o direcciones

Atributos**calle**

Descripción	Este atributo requerido sirve para precisar la avenida, calle, camino o
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:string

referencia

Longitud Mínima	1
Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string

noExterno

Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:string

municipio

Longitud Mínima	1
Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string

noInterior

Descripción	Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para
Longitud Mínima	opcional
Espacio en Blanco	Colapsar
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1

estado

Espacio en Blanco	Colapsar
Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.

colonia

Uso	requerido
Descripción	Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la
Tipo Base	xs:string
Uso	opcional
Longitud Mínima	1
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar
Longitud Mínima	1

pais

Espacio en Blanco	Colapsar

localidad

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Descripción	Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

codigoPostal

Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

referencia

Descripción	Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

municipio

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

estado

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

pais

Descripción	Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

codigoPostal

Descripción	Atributo requerido que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud	5
Espacio en Blanco	Colapsar

Tipo Global: t_InformacionAduanera**Diagrama**

t_InformacionAduanera

Tipo definido para expresar
información aduanera

Descripción

Tipo definido para expresar información aduanera

Atributos**numero**

Descripción	Atributo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

fecha

Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:date
Espacio en Blanco	Colapsar

aduana

Descripción	Atributo requerido para precisar la aduana por la que se efectuó la importación del bien.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Espacio en Blanco	Colapsar

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.sat.gob.mx/cfd/2" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="Comprobante">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Estándar para la expresión de comprobantes fiscales digitales.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Emisor">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>Nodo requerido para expresar la información del contribuyente emisor del
comprobante.</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="DomicilioFiscal" type="t_UbicacionFiscal">
                <xs:annotation>
                  <xs:documentation>Nodo requerido para precisar la información de ubicación del domicilio fiscal del
contribuyente emisor</xs:documentation>
                </xs:annotation>
              </xs:element>
              <xs:element name="ExpedidoEn" type="t_Ubicacion" minOccurs="0">
                <xs:annotation>
                  <xs:documentation>Nodo opcional para precisar la información de ubicación del domicilio en donde es emitido el
comprobante fiscal en caso de que sea distinto del domicilio fiscal del contribuyente emisor.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
              </xs:element>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
```

```
</xs:sequence>
<xs:attribute name="rfc" type="t_RFC" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al
contribuyente emisor del comprobante sin guiones o espacios.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="nombre" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para el nombre o razón social del contribuyente emisor del
comprobante.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Receptor">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Nodo requerido para precisar la información del contribuyente receptor del
comprobante.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Domicilio" type="t_Ubicacion">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Nodo para la definición de la ubicación donde se da el domicilio del receptor del
comprobante fiscal.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  <xs:attribute name="rfc" type="t_RFC" use="required">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Atributo requerido para precisar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes
correspondiente al contribuyente receptor del comprobante.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="nombre" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Atributo opcional para precisar el nombre o razón social del contribuyente
receptor.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Conceptos">
  <xs:annotation>
```

```

<xs:documentation>Nodo requerido para enlistar los conceptos cubiertos por el comprobante.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType>
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Concepto" maxOccurs="unbounded">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo para introducir la información detallada de un bien o servicio amparado en el
comprobante.</xs:documentation>
      </xs:annotation>
      <xs:complexType>
        <xs:choice minOccurs="0">
          <xs:element name="InformacionAduanera" type="t_InformacionAduanera" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded">
            <xs:annotation>
              <xs:documentation>Nodo opcional para introducir la información aduanera aplicable cuando se trate de
ventas de primera mano de mercancías importadas.</xs:documentation>
            </xs:annotation>
            </xs:element>
            <xs:element name="CuentaPredial" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>Nodo opcional para asentar el número de cuenta predial con el que fue registrado el
inmueble, en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate.</xs:documentation>
              </xs:annotation>
              <xs:complexType>
                <xs:attribute name="numero" use="required">
                  <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar el número de la cuenta predial del inmueble cubierto
por el presente concepto en caso de recibos de arrendamiento.</xs:documentation>
                  </xs:annotation>
                  <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                      <xs:minLength value="1"/>
                    </xs:restriction>
                  </xs:simpleType>
                </xs:attribute>
              </xs:complexType>
            </xs:element>
            <xs:element name="ComplementoConcepto" minOccurs="0">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>Nodo opcional donde se incluirán los nodos complementarios de extensión al concepto,
definidos por el SAT, de acuerdo a disposiciones particulares a un sector o actividad específica.</xs:documentation>
              </xs:annotation>
              <xs:complexType>
                <xs:sequence>
                  <xs:any minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
                </xs:sequence>
              </xs:complexType>
            </xs:element>
            <xs:element name="Parte" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>Nodo opcional para expresar las partes o componentes que integran la totalidad del
concepto expresado en el comprobante fiscal digital</xs:documentation>
              </xs:annotation>
              <xs:complexType>
                <xs:sequence>
                  <xs:element name="InformacionAduanera" type="t_InformacionAduanera" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded">

```

```
<xs:annotation>
  <xs:documentation>Nodo opcional para introducir la información aduanera aplicable cuando se trate de
partes o componentes importados vendidos de primera mano.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="cantidad" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar la cantidad de bienes o servicios del tipo particular
definido por la presente parte.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:decimal">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="unidad" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para precisar la unidad de medida aplicable para la cantidad
expresada en la parte.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
      <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="noidentificacion" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del bien o identificador del servicio
amparado por la presente parte.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="descripcion" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar la descripción del bien o servicio cubierto por la
presente parte.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="valorUnitario" type="t_Importe" use="optional">
  <xs:annotation>
```



```
<xs:documentation>Atributo opcional para precisar el valor o precio unitario del bien o servicio cubierto por
la presente parte.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="importe" type="t_Importe" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para precisar el importe total de los bienes o servicios de la presente
parte. Debe ser equivalente al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario expresado en la
parte.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:choice>
<xs:attribute name="cantidad" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para precisar la cantidad de bienes o servicios del tipo particular
definido por el presente concepto.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:decimal">
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="unidad" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para precisar la unidad de medida aplicable para la cantidad expresada
en el concepto.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
<xs:minLength value="1"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="noIdentificacion" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del bien o identificador del servicio
amparado por el presente concepto.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="descripcion" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para precisar la descripción del bien o servicio cubierto por el presente
concepto.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
```

```
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="valorUnitario" type="t_Importe" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar el valor o precio unitario del bien o servicio cubierto por el
    presente concepto.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="importe" type="t_Importe" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar el importe total de los bienes o servicios del presente
    concepto. Debe ser equivalente al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario expresado en el
    concepto.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Impuestos">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Nodo requerido para capturar los impuestos aplicables.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Retenciones" minOccurs="0">
        <xs:annotation>
          <xs:documentation>Nodo opcional para capturar los impuestos retenidos aplicables</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="Retencion" maxOccurs="unbounded">
              <xs:annotation>
                <xs:documentation>Nodo para la información detallada de una retención de impuesto
                específico</xs:documentation>
              </xs:annotation>
              <xs:complexType>
                <xs:attribute name="impuesto" use="required">
                  <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para señalar el tipo de impuesto retenido</xs:documentation>
                  </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                  <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                    <xs:enumeration value="ISR">
                      <xs:annotation>
                        <xs:documentation>Impuesto sobre la renta</xs:documentation>
                      </xs:annotation>
                    </xs:enumeration>
                    <xs:enumeration value="IVA">
                      <xs:annotation>
                        <xs:documentation>Impuesto al Valor Agregado</xs:documentation>
                      </xs:annotation>
                    </xs:enumeration>
                  </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
              </xs:complexType>
            </xs:element>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

```

        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="importe" type="t_Importe" use="required">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para señalar el importe o monto del impuesto
retenido</xs:documentation>
    </xs:annotation>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Traslados" minOccurs="0">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional para asentar o referir los impuestos trasladados
aplicables</xs:documentation>
    </xs:annotation>
<xs:complexType>
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Traslado" maxOccurs="unbounded">
            <xs:annotation>
                <xs:documentation>Nodo para la información detallada de un traslado de impuesto
específico</xs:documentation>
            </xs:annotation>
<xs:complexType>
            <xs:attribute name="impuesto" use="required">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para señalar el tipo de impuesto trasladado</xs:documentation>
                </xs:annotation>
<xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                    <xs:enumeration value="IVA">
                        <xs:annotation>
                            <xs:documentation>Impuesto al Valor Agregado</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                    </xs:enumeration>
                    <xs:enumeration value="IEPS">
                        <xs:annotation>
                            <xs:documentation>Impuesto especial sobre productos y servicios</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                    </xs:enumeration>
                </xs:restriction>
            </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="tasa" type="t_Importe" use="required">
            <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para señalar la tasa del impuesto que se traslada por cada
concepto amparado en el comprobante</xs:documentation>
            </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="importe" type="t_Importe" use="required">
            <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para señalar el importe del impuesto
trasladado</xs:documentation>
            </xs:annotation>
        </xs:attribute>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>

```

```

        </xs:annotation>
    </xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="totalImpuestosRetenidos" type="t_Importe" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el total de los impuestos retenidos que se desprenden de los
conceptos expresados en el comprobante fiscal digital.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    </xs:attribute>
<xs:attribute name="totalImpuestosTrasladados" type="t_Importe" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el total de los impuestos trasladados que se desprenden de
los conceptos expresados en el comprobante fiscal digital.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    </xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Complemento" minOccurs="0">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional donde se incluirán los nodos complementarios determinados por el SAT, de
acuerdo a las disposiciones particulares a un sector o actividad específica.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:any minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Addenda" minOccurs="0">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional para recibir las extensiones al presente formato que sean de utilidad al
contribuyente. Para las reglas de uso del mismo, referirse al formato de origen.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:complexType>
        <xs:sequence>
            <xs:any minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="version" use="required" fixed="2.0">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido con valor prefijado a 2.0 que indica la versión del estándar bajo el que se
encuentra expresado el comprobante.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:whiteSpace value="collapse"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="serie" use="optional">

```

```
<xs:annotation>
  <xs:documentation>Atributo opcional para precisar la serie a la que corresponde el comprobante. Este atributo acepta
  una cadena de caracteres alfabéticos de 1 a 10 caracteres sin incluir caracteres acentuados.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:minLength value="1"/>
    <xs:maxLength value="10"/>
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="folio" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido que acepta un valor numérico entero superior a 0 que expresa el folio del
    comprobante.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:maxLength value="20"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
      <xs:pattern value="[0-9]+"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="fecha" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para la expresión de la fecha y hora de expedición del comprobante fiscal. Se
    expresa en la forma aaaa-mm-ddThh:mm:ss, de acuerdo con la especificación ISO 8601.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:dateTime">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="sello" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para contener el sello digital del comprobante fiscal, al que hacen referencia
    las reglas de resolución miscelánea aplicable. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base
    64.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="noAprobacion" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar el número de aprobación emitido por el SAT, para el rango de
    folios al que pertenece el folio particular que ampara el comprobante fiscal digital.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
```

```
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="anoAprobacion" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar el año en que se solicitó el folio que se están utilizando para
emitir el comprobante fiscal digital.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
      <xs:totalDigits value="4"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="formaDePago" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar la forma de pago que aplica para este comprobante fiscal digital.
Se utiliza para expresar Pago en una sola exhibición o número de parcialidad pagada contra el total de parcialidades,
Parcialidad 1 de X. </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="noCertificado" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation> Atributo requerido para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara al
comprobante, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:length value="20"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="certificado" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al
comprobante como texto, en formato base 64.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="condicionesDePago" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar las condiciones comerciales aplicables para el pago del
comprobante fiscal digital.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
```

```
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    <xs:minLength value="1"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="subTotal" type="t_Importe" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para representar la suma de los importes antes de descuentos e
    impuestos.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="descuento" type="t_Importe" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para representar el importe total de los descuentos aplicables antes de
    impuestos.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="motivoDescuento" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el motivo del descuento aplicable.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:minLength value="1"/>
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="total" type="t_Importe" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para representar la suma del subtotal, menos los descuentos aplicables, más
    los impuestos trasladados, menos los impuestos retenidos.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="metodoDePago" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional de texto libre para expresar el método de pago de los bienes o servicios
    amparados por el comprobante. Se entiende como método de pago leyendas tales como: cheque, tarjeta de crédito o
    debito, depósito en cuenta, etc.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:minLength value="1"/>
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="tipoDeComprobante" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el efecto del comprobante fiscal para el contribuyente
    emisor.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="ingreso"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

```
<xs:enumeration value="egreso"/>
<xs:enumeration value="traslado"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:complexType name="t_Ubicacion">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Tipo definido para expresar domicilios o direcciones</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="calle" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la
ubicación.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
  <xs:attribute name="noExterior" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre
una calle dada.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
  <xs:attribute name="noInterior" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación
cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma
precisa.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
  <xs:attribute name="colonia" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea
ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
```



```
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="localidad" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la
ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="referencia" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="municipio" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal)
en donde se da la ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="estado" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la
ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="pais" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
```

```
<xs:restriction base="xs:string">
  <xs:minLength value="1"/>
  <xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="codigoPostal" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para asentar el código postal en donde se da la
ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="t_UbicacionFiscal">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Tipo definido para expresar domicilios o direcciones</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="calle" use="required">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo requerido sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la
ubicación.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
  <xs:attribute name="noExterior" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre
una calle dada.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
  <xs:attribute name="noInterior" use="optional">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación
cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma
precisa.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
  </xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
```

```
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="colonia" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea
    ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="localidad" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la
    ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="referencia" use="optional">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
      <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="municipio" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito
    Federal) en donde se da la ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="estado" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la
    ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
```

```
<xs:restriction base="xs:string">
  <xs:minLength value="1"/>
  <xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="pais" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="codigoPostal" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido que sirve para asentar el código postal en donde se da la
ubicación.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
      <xs:length value="5"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="t_RFC">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Tipo definido para expresar claves del Registro Federal de Contribuyentes</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:minLength value="12"/>
    <xs:maxLength value="13"/>
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="t_Importe">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Tipo definido para expresar importes numéricos con fracción a dos decimales</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:decimal">
    <xs:fractionDigits value="2"/>
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="t_InformacionAduanera">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Tipo definido para expresar información aduanera</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="numero" use="required">
    <xs:annotation>
```

```

<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación
del bien.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:minLength value="1"/>
    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="fecha" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la
importación del bien.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:date">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="aduana" use="required">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para precisar la aduana por la que se efectuó la importación del
bien.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:minLength value="1"/>
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:schema>

```

D. Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales.

Elementos utilizados en la generación de Sellos Digitales:

- Cadena Original, el elemento a sellar, en este caso de un comprobante fiscal digital.
- Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.
- Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.
- Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.

Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original.

Criptografía de la Clave Pública

La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encriptación sobre un mensaje tomando como clave de encriptación a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencriptación correspondiente tomando como clave de desencriptación al otro número de la pareja.

Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada o certificado para sellos digitales".

El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o acuerdo con su contenido mediante el proceso denominado "firma electrónica avanzada", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar: La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado), autenticidad, certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma y valida el contenido del mensaje) y no repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

- Es infalsificable.
- La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).
- Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.
- Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a la firma electrónica avanzada y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir comprobantes fiscales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello bastará tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

Al ser el certificado de sello digital idéntico en su generación a una firma electrónica avanzada, proporciona los mismos servicios de seguridad y hereda las características de las firmas digitales.

Por consecuencia un comprobante fiscal digital sellado digitalmente por el contribuyente tiene las siguientes características:

- Es infalsificable.
- El sello digital de un comprobante fiscal digital no es reciclable (es único por documento).
- Una cadena original de un comprobante fiscal digital sellada digitalmente, que hubiese sido alterada es detectable.
- Una cadena original de un comprobante fiscal digital sellada digitalmente no puede ser repudiada.

Los algoritmos utilizados en la generación de un sello digital son los siguientes:

MD5, que es una función hash (digestión, picadillo o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 16 bytes denominada "digestión".

RSAPrivateEncrypt, que utiliza la clave privada del emisor para encriptar la digestión del mensaje.

RSAPublicDecrypt, que utiliza la clave pública del emisor para desencriptar la digestión del mensaje.

A manera de referencia y para obtener información adicional, se recomienda consultar el sitio de comprobantes fiscales digitales que se encuentra dentro del portal del SAT: www.sat.gob.mx

Cadena Original

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del comprobante fiscal digital, establecida en el Rubro C "Estándar de comprobante fiscal digital extensible" de este anexo. Siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificadas:

Reglas Generales:

1. Ninguno de los atributos que conforman al comprobante fiscal digital deberá contener el carácter | ("pipe") debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.
2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble "pipe").
3. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si la serie del comprobante es la "A" solo se expresará |A| y nunca |Serie A|.
4. Cada dato individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | ("pipe" sencillo).
5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original serán tratados de la siguiente manera:
 - a. Se deberán remplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por espacios en blanco.

- b. Acto seguido se elimina cualquier carácter en blanco al principio y al final de cada separador | ("pipe" sencillo).
- c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco intermedias se sustituyen por un único carácter en blanco.
6. Los datos opcionales no expresados, no aparecerán en la cadena original y no tendrán delimitador alguno.
7. El final de la cadena original será expresado mediante una cadena de caracteres || (doble "pipe").
8. Toda la cadena de original se expresará en el formato de codificación UTF-8.
9. El nodo o nodos adicionales <ComplementoConcepto> se integraran a la cadena original como se indica en la secuencia de formación en su numeral 10, respetando la secuencia de formación y número de orden del ComplementoConcepto.
10. El nodo o nodos adicionales <Complemento> se integraran al final de la cadena original respetando la secuencia de formación para cada complemento y número de orden del Complemento.

Secuencia de Formación:

La secuencia de formación será siempre en el orden que se expresa a continuación, tomando en cuenta las reglas generales expresadas en el párrafo anterior.

1. Información del nodo Comprobante
 - a. version
 - b. serie
 - c. folio
 - d. fecha
 - e. noAprobacion
 - f. anoAprobacion
 - g. tipoDeComprobante
 - h. formaDePago
 - i. condicionesDePago
 - j. subTotal
 - k. descuento
 - l. total
2. Información del nodo Emisor
 - a. rfc
 - b. nombre
3. Información del nodo DomicilioFiscal
 - a. calle
 - b. noExterior
 - c. noInterior
 - d. colonia
 - e. localidad
 - f. referencia
 - g. municipio
 - h. estado
 - i. pais
 - j. codigoPostal
4. Información del nodo ExpedidoEn
 - a. calle
 - b. noExterior
 - c. noInterior
 - d. colonia
 - e. localidad

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">f. referenciag. municipioh. estadoi. paisj. código postal <p>5. Información del nodo Receptor</p> <ul style="list-style-type: none">a. rfcb. nombre <p>6. Información del nodo Domicilio</p> <ul style="list-style-type: none">a. calleb. noExteriorc. noInteriord. coloniae. localidadf. referenciag. municipioh. estadoi. paisj. codigoPostal <p>7. Información de cada nodo Concepto</p> <p>nota: esta secuencia deberá ser repetida por cada nodo Concepto relacionado</p> <ul style="list-style-type: none">a. cantidadb. unidadc. noIdentificaciond. descripcione. valorUnitariof. importe <p>8. Información de cada nodo InformacionAduanera</p> <p>nota: esta secuencia deberá ser repetida por cada nodo InformacionAduanera relacionado</p> <ul style="list-style-type: none">a. numerob. fechac. aduana |
| <p>9. Información del nodo CuentaPredial</p> <ul style="list-style-type: none">a. numero <p>10. Información del nodo ComplementoConcepto de acuerdo con lo expresado en el Rubro F.</p> <p>11. Información de cada nodo Retencion</p> <p>nota: esta secuencia a, b, deberá ser repetida por cada nodo Retención relacionado, el total de impuestos retenidos no se repite.</p> <ul style="list-style-type: none">a. impuestob. importec. totalImpuestosRetenidos <p>12. Información de cada nodo Traslado</p> <p>nota: esta secuencia a, b, deberá ser repetida por cada nodo Traslado relacionado, el total de impuestos trasladados no se repite.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Impuestob. tasa |

c. importe

d. totalImpuestosTrasladados

13. Información del nodo Complemento de acuerdo con lo expresado en el Rubro F.

Generación del Sello Digital

Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente:

I.- Aplicar el método de digestión MD5 cadena original a sellar incluyendo los nodos Complementarios. Este procedimiento genera una salida de 16 bytes para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida es de 1 en 2^{135} , y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autenticar el mensaje.

El algoritmo de digestión MD5 no requiere del uso de secuencias de relleno (padding).

MD5 no requiere semilla alguna. El algoritmo cambia su estado de bloque en bloque de acuerdo a la entrada previa.

II.- Con la clave privada correspondiente al certificado digital del emisor del mensaje y del sello digital, encriptar la digestión del mensaje obtenida en el paso I utilizando para ello el algoritmo de encriptación RSA.

Nota: La mayor parte del software comercial puede generar los pasos I y II invocando una sola función y especificando la constante simbólica "RSAwithMD5Encryption". En el SAT este procedimiento se hace en pasos separados, lo cual es totalmente equivalente. Es importante resaltar que prácticamente todo el software criptográfico comercial incluye APIs o expone métodos en sus productos que permiten implementar la secuencia de algoritmos aquí descrita. La clave privada solo debe mantenerse en memoria durante la llamada a la función de encriptación; inmediatamente después de su uso debe ser eliminada de su registro de memoria mediante la sobre escritura de secuencias binarias alternadas de "unos" y "ceros".

III.- El resultado será una cadena binaria que no necesariamente consta de caracteres imprimibles, por lo que deberá traducirse a una cadena que sí conste solamente de tales caracteres. Para ello se utilizará el modo de expresión de secuencias de bytes denominado "Base 64", que consiste en la asociación de cada 6 bits de la secuencia a un elemento de un "alfabeto" que consta de 64 caracteres imprimibles. Puesto que con 6 bits se pueden expresar los números del 0 al 63, si a cada uno de estos valores se le asocia un elemento del alfabeto se garantiza que todo byte de la secuencia original puede ser mapeado a un elemento del alfabeto Base 64, y los dos bits restantes formarán parte del siguiente elemento a mapear. Este mecanismo de expresión de cadenas binarias produce un incremento de 25% en el tamaño de las cadenas imprimibles respecto de la original.

La codificación en base 64, así como su decodificación, se hará tomando los bloques a procesar en el sentido de su lectura, es decir, de izquierda a derecha.

El alfabeto a utilizar se expresa en el siguiente catálogo:

Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII
0	A	65	23	X	88	46	u	117
1	B	66	24	Y	89	47	v	118
2	C	67	25	Z	90	48	w	119
3	D	68	26	a	97	49	x	120
4	E	69	27	b	98	50	y	121
5	F	70	28	c	99	51	z	122
6	G	71	29	d	100	52	0	48
7	H	72	30	e	101	53	1	49
8	I	73	31	f	102	54	2	50
9	J	74	32	g	103	55	3	51
10	K	75	33	h	104	56	4	52

11	L	76	34	i	105	57	5	53
12	M	77	35	j	106	58	6	54
13	N	78	36	k	107	59	7	55
14	O	79	37	l	108	60	8	56
15	P	80	38	m	109	61	9	57
16	Q	81	39	n	110	62	+	43
17	R	82	40	o	111	63	/	47
18	S	83	41	p	112			
19	T	84	42	q	113			
20	U	85	43	r	114			
21	V	86	44	s	115			
22	W	87	45	t	116			

Por tanto, los caracteres utilizados en el alfabeto de Base 64 son:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, +, /

y en el orden descrito les corresponden los índices del 0 al 63 en un arreglo de 64 elementos. Para traducir de binario a Base 64, se examina la secuencia binaria evaluando 6 bits a la vez; si el valor de los primeros 6 bits es 0, entonces se imprime la letra A; si es 1, entonces se imprime la letra B y así sucesivamente hasta completar la evaluación de todos los bits de la secuencia binaria evaluados de 6 en 6.

La función inversa consiste en reconstruir la secuencia binaria original a partir de la cadena imprimible que consta de los elementos del alfabeto de Base 64. Para ello se toman 4 caracteres a la vez de la cadena imprimible y sus valores son convertidos en los de los tres caracteres binarios correspondientes (4 caracteres B64 x 6 bits = 3 caracteres binarios x 8 bits), y esta operación se repite hasta concluir la traducción de la cadena imprimible.

Ejemplo de Sello digital:

GqDiRrea6+E2wQhqOCVzwME4866yVEME/8PD1S1g6AV48D8VrLhKUDq0Sjqnp9lwfMabX0ggwUCLRka+Hg5q8aYhya63f2HVqH1sA08poer080P1J6Z+BwTrQkhcb5Jw8jENXoErkFE8qdOclFFAuZPVT+9mkTb0Xn5Emu5U8=

E. Uso de la facilidad de ensobretado <Addenda>

La facilidad de ensobretado consiste en ofrecer un mecanismo a aquellos contribuyentes que desean utilizar otros formatos electrónicos de forma adicional y no substituta al establecido dentro del Anexo 20 Rubro C. Su objeto es permitir que el envío de dichos formatos adicionales se integre dentro del cuerpo del estándar de comprobante fiscal digital definido por el SAT, facilitando el transporte de los formatos e información adicional, evitando con ello envíos paralelos.

Su mecánica de uso es el siguiente:

1. Se genera la información adicional
2. en el formato particular del contribuyente.
3. Se genera el comprobante fiscal digital en el estándar definido por el SAT y se agrega el nodo o elemento de <Addenda> la información adicional.
4. Dentro del nodo de <Addenda> se expresa el formato particular del contribuyente siguiendo los siguientes lineamientos:
 - a. Si el formato es XML se transcriben idénticos los nodos adicionales requeridos dentro del nodo <Addenda>. Si el contribuyente desea sujetar estos nodos adicionales a un diccionario o estándar específico, podrá hacerlo teniendo cuidado de especificar las referencias necesarias al "namespace" del formato utilizado, de acuerdo a los estándares definidos por el consorcio W3. Esto implica que si el contribuyente desea utilizar esta funcionalidad adicional deberá definir su nuevo namespace dentro del nodo Comprobante y publicar la ruta del esquema XSD para validación, por ejemplo:

<Comprobante

...

xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"

xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2"

xmlns:otro="http://www.misitio.mx/miNS"

xsi:schemaLocation="

http://www.sat.gob.mx/cfd/2

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/2/cfdv2.xsd

http://www.misitio.mx/miNS

http://www.misitio.mx/miNS/miNS.xsd"

....

<Addenda>

<otro:MiNodo miAtributo="valor"/>

</Addenda>

</Comprobante>

La línea que especifica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" indica que se está usando validación mediante el estándar de esquema XSD.

La línea que especifica xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2" hace referencia al namespace de comprobantes.

La línea que especifica xmlns:otro="http://www.misitio.mx/miNS" hace referencia al namespace adicional definido por el contribuyente

La línea que especifica xsi:schemaLocation hace referencia a los dos namespaces usados, marcando adicionalmente la ubicación de los esquemas xsd que definen las especificaciones de cada namespace. El primer par corresponde al namespace y ubicación del esquema definido por el SAT y el segundo par corresponde al namespace y ubicación definido por el contribuyente para sus propios fines.

Finalmente, el nodo que aparece en la Addenda tiene el encabezado otro: que corresponde al encabezado definido dentro del nodo comprobante.

En caso de que se requiriera agregar otros namespaces adicionales, el mecanismo sería agregar una línea tipo xmlns definiendo el namespace y expresando nuevamente el namespace y ubicación de su definición dentro del atributo xsi:schemaLocation

Cabe aclarar que los nodos básicos del comprobante no deberán llevar encabezado del namespace publicado por el SAT al ser estos basados en el namespace por omisión. Por ejemplo se contemplaría como caso inválido el siguiente:

<cfd:Comprobante>

<cfd:Emisor/>

</cfd:Comprobante>

- b. Si el formato es texto plano, se expresa idéntico dentro del nodo "Addenda" teniendo cuidado de no usar caracteres reservados según la especificación de XML según los planteamientos del consorcio W3.

Si el formato es binario, se deberá expresar como una cadena de caracteres codificados en formato Base 64.

F. Uso de la facilidad de nodos <ComplementoConcepto> y <Complemento>

El estándar del comprobante fiscal digital incluye dos elementos definidos como de tipo abierto que servirán para integrar nodos adicionales, definidos por el Servicio de Administración Tributaria al cuerpo del comprobante.

A diferencia del nodo Addenda, estos nodos si son de uso fiscal por lo que su contenido será reglamentado por la autoridad para ser utilizados por los contribuyentes que cuenten con alguna facilidad particular dispuesta en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, incluyendo los datos complementarios solicitados en dichos nodos de acuerdo al sector o actividad específica.

Las reglas de uso de aquellos complementos disponibles estarán publicados en el sitio de Comprobantes Fiscales Digitales dentro del portal del SAT "http://www.sat.gob.mx"

Reglas generales de uso:

1. Dentro de estos nodos de complemento se integrarán al comprobante los elementos adicionales necesarios de acuerdo con el formato definido por el SAT como requerido por la actividad específica del contribuyente.
2. La integración de estos elementos adicionales se hará siguiendo los siguientes lineamientos:
 - a. Se integrarán idénticos los nodos complementarios requeridos dentro del nodo designado, según sea el caso requerido en la regla de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable.

- b. El Contribuyente deberá sujetarse a la estructura de estos nodos complementarios, teniendo cuidado de especificar las referencias necesarias al "namespace" del complemento que se utilice, de acuerdo a los estándares definidos y publicados por el SAT.
- c. Esto implica que si el contribuyente requiere utilizar esta funcionalidad complementaria deberá definir el namespace correspondiente dentro del nodo Comprobante, así como referenciar la ubicación pública del esquema xsd correspondiente. Por ejemplo, asumiendo que el contribuyente requiere integrar el namespace <http://www.sat.gob.mx/cfd/ecc> el cual se define mediante el esquema público definido en <http://www.sat.gob.mx/schemas/cfd/ecc/ecc.xsd> se vincularía de la siguiente forma:

<Comprobante

```
...
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2"
xmlns:ecc="http://www.sat.gob.mx/ecc"
xsi:schemaLocation="
    http://www.sat.gob.mx/cfd/2
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/2/cfdv2.xsd
    http://www.sat.gob.mx/ecc
    http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/ecc/ecc.xsd"
```

</Comprobante>

La línea que especifica `xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"` indica que se está usando validación mediante el estándar de esquema XSD.

La línea que especifica `xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2"` hace referencia al namespace de comprobantes.

La línea que especifica `xmlns:ecc="http://www.sat.gob.mx/ecc/"` hace referencia al namespace adicional del complemento.

Finalmente la línea que especifica `xsi:schemaLocation` hace referencia a los dos namespaces usados, marcando adicionalmente la ubicación de los esquemas xsd que definen las especificaciones de cada namespace.

En caso de que se requiriera agregar otros namespaces adicionales, el mecanismo sería agregar una línea tipo `xmlns` definiendo el namespace y expresando nuevamente el namespace y ubicación de su definición dentro del atributo `xsi:schemaLocation`.

Cabe aclarar que los nodos básicos del comprobante no deberán llevar encabezado del namespace publicado por el SAT al ser estos basados en el namespace por omisión. Por ejemplo se contemplaría como caso inválido el siguiente:

```
<cfd:Comprobante>
  <cfd:Emisor/>
</cfd:Comprobante>
```

Cada complemento tendrá definida su propia regla para inclusión en la cadena original, la cual, en caso de existir, se integrará en el lugar correspondiente de acuerdo a lo expresado en el rubro D del presente anexo.

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2006.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **José María Zubiría Maqueo**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO por el que la Secretaría de Seguridad Pública establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos, documentos y valores, para todos los efectos legales a que haya lugar.

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

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, ESTABLECE SU DOMICILIO LEGAL PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, ACUERDOS, DOCUMENTOS Y VALORES, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

EDUARDO MEDINA-MORA ICAZA, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 30 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 6 fracciones IV y XVI, y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y

CONSIDERANDO

Que a partir de lo establecido por el quinto párrafo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es la función a cargo del Estado que preserva las libertades, el orden y la paz pública, salvaguardando la integridad física y los derechos de las personas, siendo una de las más altas prioridades del quehacer del Gobierno Federal, según lo demuestran los objetivos rectores, las estrategias y las líneas de acción contenidos sobre el particular en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y los pronunciamientos e instrumentos operativos integrados al Programa Nacional de Seguridad Pública 2001-2006.

Que esta Secretaría de Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido en el artículo 13 del Reglamento Interior de esta dependencia, ha encomendado a su Coordinación General de Asuntos Jurídicos, que desarrolle las actividades de representante legal de la Institución, con estricto apego al principio de legalidad que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables, con el fin primordial de otorgar certeza jurídica a la población.

Que el hecho de que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos cuente con un domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos, documentos y valores provenientes de las diversas autoridades jurisdiccionales, administrativas o, en su caso, de particulares, que se relacionen con los asuntos competencia de esta dependencia de la Administración Pública Federal, da cabal cumplimiento a la garantía de seguridad jurídica que nuestra Constitución Política otorga a la ciudadanía y, en general, a toda la población.

Que en consecuencia, con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos que lleva a cabo esta Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA ESTABLECE SU “DOMICILIO LEGAL PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, ACUERDOS, DOCUMENTOS Y VALORES, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR”

UNICO.- La Secretaría de Seguridad Pública establece como domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos, documentos y valores, para todos los efectos legales a que haya lugar, el que ocupan las oficinas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, sitas en Miguel Angel de Quevedo número 915, colonia El Rosedal, Delegación Coyoacán, código postal 04330, en México, Distrito Federal.

TRANSITORIO

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

Dado en México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil seis.- El Secretario de Seguridad Pública, **Eduardo Medina-Mora Icaza**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$11.0642 M.N. (ONCE PESOS CON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS DIEZMILESIMOS 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

México, D.F., a 4 de julio de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASA DE INTERES INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO

Según resolución de Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1995, y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95, modificada mediante Circular-Telefax 4/97 del propio Banco del 9 de enero de 1997, dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a plazo de 28 días, obtenida el día de hoy, fue de 7.3050 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander, S.A., Hsbc México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco, S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P.Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil Del Norte S.A.

México, D.F., a 4 de julio de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASAS de interés de instrumentos de captación bancaria en moneda nacional.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES DE INSTRUMENTOS DE CAPTACION BANCARIA EN MONEDA NACIONAL

Para los efectos a que se refiere la publicación de este Banco de México en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1989, se informa que el promedio de las tasas de interés ofrecidas por las instituciones de banca múltiple a las personas físicas y a las personas morales en general, a la apertura del día 4 de julio de 2006, para DEPOSITOS A PLAZO FIJO a 60, 90 y 180 días es de 3.29, 3.11 y 3.17, respectivamente, y para PAGARES CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO a 28, 91 y 182 días es de 2.47, 3.05 y 3.20, respectivamente. Dichas tasas son brutas y se expresan en por ciento anual.

México, D.F., a 4 de julio de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Información del Sistema Financiero, **Cuauhtémoc Montes Campos**.- Rúbrica.

(R.- 233466)

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 30 de junio de 2006.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES
DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 30 DE JUNIO DE 2006.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

A C T I V O

Reserva Internacional ^{1/}	887,612
Crédito al Gobierno Federal	0
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y	
Deudores por Reporto ^{3/}	134,956
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	61,718

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	369,072
Billetes y Monedas en Circulación	369,072
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	280,038
Depósitos del Gobierno Federal	229,476
Depósitos de Intermediarios Financieros y	
Acreedores por Reporto ^{3/}	282,713
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(77,013)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.

3/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

4/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

5/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

6/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 4 de julio de 2006.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 233467)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

Abraham Chayo Michan e Inmobiliaria Pitágoras San Borja, S.A.

Por medio del presente se les hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por Josiane Levy Matarasso en contra de la sentencia dictada por esta Sala el 17 de enero de 2006, en el Toca 759/2005/02, que resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia definitiva de 26 de abril de 2005, pronunciado por el C. Juez Cuadragésimo Séptimo Civil, en el expediente número 28/2004, en el juicio ordinario civil, seguido por Levy Matarasso Josiane en contra de Inmobiliaria Pitágoras y San Borja, S.A. y otros, a efecto de que acudan, en el término de treinta días, contados del siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 23 de mayo de 2006.
El C. Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 231557)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

Luis Alberto Sierra Sauri, Ramiro Guerra Mullor y Jorge Alberto López Salazar.
(Terceros perjudicados).

En cumplimiento al auto de treinta de mayo de dos mil seis, en el Juicio de Amparo número 1520/2005, del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, promovido por María Angélica Mora Bortolussi, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad y otra autoridad, en el que, se reclama la resolución de fecha tres de noviembre de dos mil cinco, mediante la cual se confirma la determinación de inejercicio de la acción penal, dictada dentro de la Averiguación Previa Penal 22/2002.

En el presente juicio de amparo se les tuvo como terceros perjudicados, sin haber logrado efectuar los emplazamientos correspondientes.

En términos de los artículos 30, fracción II, de la Ley de la Materia y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazarlos para que, si a sus intereses conviene, se apersonen a juicio dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto.

Se hace constar que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del dieciséis de junio de dos mil seis, la que no se podrá celebrar mientras no se tengan las constancias de emplazamiento de ustedes.

Se deja a disposición de dichos terceros perjudicados en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple del escrito de demanda.

Se autoriza el presente para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de México, Distrito Federal. En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los treinta días del mes de mayo de dos mil seis.- Doy fe.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Sergio Cruz Banda Guevara
Rúbrica.

(R.- 232016)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Notificación al demandado:

Ignacio Segura Montaño.

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 9/2006-IV, promovido por Tony Youssef Bechara Salloum, por conducto de su endosatario en procuración Jesús Raúl Campos Martínez, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto: se admite la demanda sobre la acción de pago de pesos; fórmese y regístrese el expediente con el número 9/2006-IV; emplácese al demandado Ignacio Segura Montaño, por medio de edictos, mismos que se publicarán tres veces, de siete en siete días en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación; teniendo treinta días para que conteste la demanda, contados al día siguiente al de la última publicación. Quedan a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 26 de mayo de 2006.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 232592)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Octava Sala Civil
EDICTO

Jorge Antonio Berlanga Amaya, Jorge Alejandro Berlanga Subyaga y Producciones Rocío, S.A.

En el Toca 194/2006, relativo al juicio ordinario civil, seguido por Palacios Velázquez Héctor Mario vs. IXE Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero y otros, se interpuso Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veinticuatro de marzo del año dos mil seis, por lo que se ordenó emplazarlos por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, ante la autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal Gráfico, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 13 de junio de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 232721)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de
Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

En cumplimiento al auto de fecha veintiuno de abril de dos mil seis, dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio Ordinario Mercantil 14/2005-III, promovido por José Homero Nicolás Camacho, en su carácter de Gerente de Procedimientos y representante legal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, contra la Unión de Crédito Ganadera Regional del Estado de México, S.A. de C.V., y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, se mandó emplazar por medio de los

presentes edictos, a este juicio, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, conteste la demanda en la cual se reclaman las prestaciones siguientes: "Que acate la orden que tenga a bien girar, esa H. Autoridad Judicial, al Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Gobierno del Estado de México, Distrito de Toluca, para que con fundamento en lo preceptuado por el artículo 78, penúltimo párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, proceda a cancelar la inscripción de la Unión de Crédito Ganadera Regional del Estado de México, S.A. de C.V., ante la imposibilidad de su liquidación, en virtud de desconocerse su ubicación actual y cierta, toda vez que no se localizó a la Unión de Crédito en el domicilio que se tiene registrado en el padrón de entidades supervisadas, que al efecto lleva la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin que a la fecha, bajo protesta de decir verdad, se tenga conocimiento de algún otro domicilio donde pueda ser localizada, aunado a que su autorización para operar como organización auxiliar del crédito, le ha sido revocada, como quedará acreditado oportunamente"; y, en caso de no comparecer por sí mismo o a través de apoderado gestor, se continuará con la prosecución del presente juicio, y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de rotulón, que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, se expide la presente en la ciudad de Toluca, México, a los dos días del mes de junio de dos mil seis. Doy fe.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gabriela Elizeth Almazán Hernández

Rúbrica.

(R.- 232766)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO**

En los autos principales del Juicio de Amparo número 832/99 promovido por María Elsa Banderas Rebling, en contra de actos del Secretario de la Reforma Agraria y otras autoridades, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados CC. Francisco Javier Romo Zaragoza y Alberto Ruiz de Teresa y a quien resulte tener el carácter de tercero perjudicado en el presente asunto a los que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en la emisión del acuerdo de titulación, si lo hubo, en relación con el predio que se ha dado en llamar "Puerto Chile II" ubicado en el Municipio, entonces de Cozumel, hoy Solidaridad, Estado de Quintana Roo, a favor del señor Jaime Alcalde Kneeland, con superficie de 105-00-00 hectáreas, expediente de terrenos nacionales número 87119-2, la expedición del título de propiedad número 51385, en relación con dicho predio, así como la pretensión de privar a mi representada de la propiedad (ya que la posesión la ha tenido, primeramente, en su carácter de apoderada del solicitante original señor Manuel González Avilés y, posteriormente, como causahabiente del nombrado señor González Avilés). La anotación que se hizo en el libro respectivo de Terrenos Nacionales, a fojas 26 y bajo el número 50071, con fecha nueve de julio de mil novecientos ochenta y siete, del título de propiedad número 51385, expedido a favor del hoy tercero perjudicado Jaime Alcalde Kneeland, del predio en comento y la inscripción que hizo bajo el número 571, a fojas 1463 a 1464, volumen III del libro de inscripción de título de terrenos nacionales, el dieciséis de julio de mil novecientos ochenta y siete, del título de propiedad número 51385, expedido a favor del hoy tercero perjudicado Jaime Alcalde Kneeland, del predio mencionado; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y 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, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

La C. Juez Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Guadalupe Rivera González

Rúbrica.

(R.- 232367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Tercero perjudicado:

Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V.

Con fecha veintisiete de marzo del año dos mil seis, Carlos César Berrut Bustos, en su carácter de apoderado legal de Castillo Hotel & Club, S.A. de C.V., presentó demanda de amparo, la que por razón de turno correspondió conocer a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, residente en Acapulco; señalando como autoridad responsable a la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, domiciliada en este puerto, y como acto reclamado "la interlocutoria del ocho de febrero del dos mil seis, que resuelve el incidente de sustitución patronal interpuesto por el C. Alejandro Hernández Escamilla en el juicio laboral que inició en contra de la empresa Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V. y otros, expediente número 63/98 de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad, quien la dictó, con libertad de jurisdicción y en cumplimiento a la sentencia de veinticinco de octubre de dos mil cinco, emitida por el Juzgado Tercero de Distrito en el Juicio de Amparo Indirecto número 458/2005-II"; en la que además de otro, señaló como tercero perjudicada a Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V., a quien se ordenó emplazar por edictos, por lo que se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el Juicio de Garantías 368/2006-IV, haciéndole saber que quedan a su disposición en este Juzgado las copias de la demanda. Este edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos Excelsior que se edita en México, Distrito Federal, así como en Novedades de Acapulco, editado en esta ciudad.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del día veintidós de junio del presente año.

"2006. Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García."

Acapulco, Gro., a 12 de junio de 2006.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Jacinto Ramos Castillejos
Rúbrica.

(R.- 232544)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

Al tercero perjudicado Héctor Ortega Sanvicente.

En los autos del cuaderno de amparo de la parte actora relativo al Toca número 839/2006 deducido del juicio especial hipotecario seguido por HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero HSBC, ahora su cesionario Banco del Centro, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte en contra de Ortega Sanvicente Héctor se dictó proveído de fecha seis de junio del dos mil seis, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio del tercero perjudicado Héctor Ortega Sanvicente, se ordenó emplazar al mismo al presente juicio de garantías por medio de edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia definitiva de fecha veintitrés de mayo de abril del dos mil seis, dictada en los autos del Toca 839/2006, el referido tercero perjudicado deberá comparecer ante la autoridad federal, a defender sus derechos en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 14 de junio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 232590)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil
Expediente 638/03
Secretaría "B"
EDICTO

Se convocan postores.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil promovido por Truper Herramientas, S.A. de C.V. en contra de Comercializadora del Río, S.A. de C.V. expediente 638/03, Secretaría "B", por acuerdo de fecha veinticinco de abril en relación con el de catorce de junio del año dos mil seis se ordenó sacar a subasta pública primera almoneda el bien inmueble ubicado en: Guillermo Valencia número 765, colonia Anáhuac, San Nicolás de los Garza, Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil siendo postura legal la misma por ser materia mercantil, sirviendo de base para la almoneda la cantidad de \$2,905,000.00 (dos millones novecientos cinco mil pesos 00/100 M.N.), valor que resulta del avalúo que obran en autos. Se señalan las once horas del día ocho de agosto de dos mil seis.- Para que tenga lugar dicho remate.- Se convocan postores.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, y en los tableros del Juzgado de dicha entidad.

México, D.F., a 16 de junio de 2006.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Rebeca González Ramírez

Rúbrica.

(R.- 233001)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala de lo Civil
Toca 3257/2005
Ordinario Civil
EDICTO

Sánchez Baltazar Edgar Roberto y otra vs. Alberto Becerril Marín y otra.

En el Cuaderno de Amparo formado en lo autos del toca citado al rubro, esta Sala dictó el siguiente Acuerdo: "México, Distrito Federal, diez de mayo de dos mil seis.

Vistas las constancias de autos y habida cuenta con el proveído de fecha veintiséis de abril del presente año, del que se desprende que se da vista a la parte quejosa Edgar Roberto Sánchez Baltazar y María de los Angeles Moreno Ramírez para que proporcionara los datos solicitados por el C. Director de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral sin que... lo haya cumplimentado... y se tiene por no encontrado el domicilio de la tercera perjudicada Alejandra Becerril Olvera ante dicha Institución; en consecuencia... se ordena emplazarla por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación así como en el periódico "El Diario de México"... en la inteligencia, que deberá quedar a disposición de la citada tercera perjudicada, una copia simple de la demanda de garantías en la Secretaría de esta Sala... Notifíquese..."

Lo anterior se hace de su conocimiento, a fin de que se presente dentro de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación; ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno como tercero perjudicado en el juicio de garantías promovido por la parte actora contra actos de esta Sala en el procedimiento referido al inicio de este edicto.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 12 de junio de 2006.

La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos Encargada de la Mesa de Amparos de la
Segunda Sala de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. María de Lourdes Pérez García

Rúbrica.

(R.- 233154)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en la Ciudad de Ensenada
EDICTO

A quien corresponda.

En los autos de la Averiguación Previa número 059/1999-C, instruida en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, por el delito de encubrimiento de robo de vehículo robado en el extranjero, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"Ensenada, Baja California, a cuatro de mayo de dos mil seis...- que de autos se advierte que aún se encuentra a disposición de este Juzgado de Distrito, el bien mueble consistente en un vehículo, marca Toyota, tipo pick up, modelo 1991, serie JT4RN81AXM0072778, placa 5F57224 del Estado de California, Negro, mismo que no fue motivo de decomiso; con fundamento en el artículo 24, de la Ley Federal para Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, comuníquese a quien tenga derecho sobre el mismo, que con fundamento en el artículo 182-A, último párrafo del código adjetivo federal, cuenta con noventa días naturales, para reclamar su devolución en términos de ley, los cuales se computaran a partir de la publicación del edicto de mérito, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el diverso numeral 182-B, fracción II, segundo párrafo, del Código Federal de Procedimientos Penales; apercibido que de no hacerlo así, el bien será declarado abandonado a favor del Gobierno Federal...-

CUMPLASE.

Así lo acuerda y firma el licenciado Gustavo Gallegos Morales, Juez Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, ante la licenciada Angela Gabriela Gómez Escárrega, Secretaria que autoriza y da fe.

GGM/AGGE/gin@ dos rúbricas ilegibles."

Lo que transcribo, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Ensenada, B.C., a 4 de mayo de 2006.
El Juez Décimo de Distrito en el Estado de Baja California
Lic. Gustavo Gallegos Morales
Rúbrica.

(R.- 233218)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTO

Al tercero perjudicado

Genaro Díaz Alvarez.

En los autos del Juicio de Amparo número 822/2005-V, promovido por Isaías Flores Ojeda, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, queda a su disposición copia simple de la demanda en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: "Nombre y domicilio del quejoso: Isaías Flores Ojeda: Aztecas 122. Autoridades responsables.- Agente del Ministerio Público IX; de esta ciudad de Celaya, Gto. Actos Reclamados.- Se reclama la negativa de devolución de mi vehículo marca Chevrolet Astra, modelo 2001, número de motor: 237385, número de serie: WOLTG623415237385, así como el acuerdo de aseguramiento del citado vehículo y por consiguiente la negativa a verlo..", se le hace saber que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente
Celaya, Gto., a 6 de junio de 2006.
Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. María de Lourdes Jiménez Arias
Rúbrica.

(R.- 233259)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 830/2006
EDICTO

Se notifica a: J. P. Alonso, S.A.

Que en los autos del toca arriba anotado, del juicio especial hipotecario seguido por Mir Buenfil Fernando José, en contra de J. P. Alonso, S.A., se ordena emplazar a usted, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición del juicio de garantías ante el H. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito Amparo número DC-411/2006, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 22 de junio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Antígona Cuanaló Ramírez
Rúbrica.

(R.- 233160)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 830/2006
EDICTO

Se notifica a: J. P. A Alonso, S.A.

Que en los autos del toca arriba anotado, del juicio Especial Hipotecario seguido por Mir Buenfil Fernando José en contra de J. P. Alonso, S. A., se ordena emplazar a Ustedes, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de terceros perjudicados, la interposición del juicio de garantías ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 22 de junio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Antígona Cuanaló Ramírez
Rúbrica.

(R.- 233163)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 409/2006-IV, promovido por Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, por conducto de su apoderado Luis Francisco Silva Duran, contra actos del Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, derivado del juicio de quiebra de Impulsora Turística de Occidente, Sociedad Anónima de Capital Variable, expediente número 85/97, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la parte tercero perjudicada, DSC AIR, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, quedan a disposición de la

parte tercero perjudicada mencionada, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 233279)

AVISOS GENERALES

SILDAG, S.A. DE C.V.

AVISO

Mediante asamblea de accionistas de fecha 27 de junio de 2006, previa convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 9 de junio de 2006, los accionistas de la sociedad aprobaron un aumento de capital en su porción variable por la cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), a ser suscrito por los accionistas de la sociedad en proporción a su tenencia accionaria.

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas de la Sociedad tendrán 15 días a partir de la fecha en que se publique el presente acuerdo para suscribir dicho aumento.

Los accionistas que acepten suscribir el aumento, deberán de manifestar su conformidad por escrito dirigido al presidente y al secretario del Consejo de Administración de la sociedad dentro del plazo convenido y presentarlo en días y horas hábiles en el domicilio de la sociedad, ubicado en Paseo de los Tamarindos número 400, torre A, piso 9, colonia Bosques de las Lomas, código postal 05120, México, D.F.

Los accionistas que manifiesten su conformidad en suscribir el aumento de capital, tendrán 15 días para realizar el pago mediante transferencia bancaria que para tales efectos haya designado el secretario de la sociedad, en caso de no hacerlo, se entenderá que se renuncia a su derecho de preferencia, de conformidad con los estatutos sociales de la sociedad y al artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Juan José López de Silanes Molina

Rúbrica.

(R.- 233286)

MECANOMATIC, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

Se convoca a los socios y accionistas de Mecanomatic, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el viernes 14 de julio de 2006 a las 10:00 horas, en antiguo camino a Culhuacán número 145, colonia Santa Isabel Industrial, código postal 09820, México, D.F., Iztapalapa.

ORDEN DEL DIA

1.- Informe de la administración de la sociedad y presentación de la información financiera de la misma por el periodo concluido el treinta y uno de diciembre de dos mil cinco.

2.- Informe y dictamen del comisario de la sociedad.

3.- Discusión, aprobación o modificación, en su caso, de la información financiera y del estado de resultados del periodo antes citado.

4.- Asuntos generales y complementarios.

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

Representante Legal

Ing. Joerg Gottlieb Zwicker Bach

Rúbrica.

(R.- 233277)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal
con sede en el Distrito Federal
NOTIFICACION POR EDICTO

La contribuyente Grupo Scandi, S.A. de C.V., con R.F.C. GSC840810N12, se encuentra desaparecida toda vez que se acudió a su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 15 de febrero de 2006 en 3 fojas útiles.

Se le notifica al Representante Legal de Grupo Scandi, S.A. de C.V., el oficio 324-SAT-09-I-1973 de fecha 15 de febrero de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 2, primero y tercer párrafos; 9 último párrafo; 18 párrafo primero, apartado A, fracción II, y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos, y 37 primer párrafo, Apartado A, en la parte relativa a: "En el Distrito Federal: del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, y artículo primero, segundo párrafo, fracción LXIV del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, así como en el artículo 33 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; y a efecto de ejercer las facultades previstas en los artículos 42 fracción II; y último párrafo; y 48 fracciones I, II y III del propio Código Fiscal de la Federación, en donde se solicita la información y documentación que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000, la información y documentación que deberá proporcionar es la siguiente:

1. Libros de contabilidad diario y mayor, auxiliares, balanzas de comprobación y registros contables (pólizas de diario, ingresos y egresos), con la documentación soporte respectiva.
2. Papeles de trabajo para la elaboración de las declaraciones anual y mensuales, para el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo e Impuesto al Valor Agregado.
3. Papel de trabajo en que muestre la integración de los ingresos totales, señalando nombre, fecha, número de factura o recibo de honorarios, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, forma de pago y, en su caso, número de cheque e institución bancaria (anexando disco magnético flexible tamaño 3.5 conteniendo dicha integración en programa Excel), así como proporcionar original para su cotejo y copia de la documentación soporte (facturas, contratos, recibos, etc.).
4. Papel de trabajo que muestre el análisis y la integración mensual del valor de los actos o actividades clasificados por tasas, debiendo incluir, en su caso, los actos o actividades exentos, indicando fecha y número de factura o recibo de honorarios, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, así como proporcionar original (con carácter devolutivo) del consecutivo fiscal de facturación expedida, notas de crédito o débito que incluya los juegos completos de los documentos cancelados, contratos, recibos expedidos por anticipos, etc.
5. Papel de trabajo en que muestre la integración del total de las deducciones por cuenta, señalando nombre o razón social, fecha, número de factura, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, forma de pago y, en su caso, número de cheque e institución bancaria (anexando disco magnético flexible tamaño 3.5 conteniendo dicha integración en programa Excel).
6. Proporcione original para su cotejo (con carácter devolutivo) y copia legible de las declaraciones informativas de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado y de crédito al salario.
7. En relación a las instituciones de crédito con las que operó por el ejercicio sujeto a revisión, indique su nombre, sucursal, número y tipo de cuenta, asimismo, proporcione los estados de cuenta bancarios utilizados y fotocopia de las conciliaciones bancarias.

Original para su cotejo y fotocopia legible de:

1. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
2. Declaraciones anual, provisionales y mensuales, normales y, en su caso, complementarias.

3. Relación de sus operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios, que contenga el nombre del cliente o proveedor, RFC, domicilio y el importe consignado de la operación.

4. Contrato de prestaciones de servicios, comisión mercantil o de cualquier otra índole que haya celebrado con sus clientes y proveedores.

Esta información deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna, mediante escrito original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio, en esta Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, 2o. piso, ala "B", colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad de México, D.F., dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 inciso c) del Código Fiscal de la Federación.

Se notifica por edictos durante tres días consecutivos de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican:

Número y fecha del oficio: 324-SAT-09-I-1973 de fecha 15 de febrero de 2006.

Administración emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.

Asunto: se solicita la información y documentación que se indica.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, 2o. piso, ala "B", colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, D.F.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal

C.P. Andrés Alvarez Kuri

Rúbrica.

(R.- 233183)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal
con sede en el Distrito Federal
NOTIFICACION POR EDICTO**

La contribuyente Novedades Cassarics, S.A. de C.V., con R.F.C. NCA9810217NA, se encuentra desaparecida toda vez que se acudió a su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 1 de febrero de 2006, en 2 fojas útiles.

Se le notifica al Representante Legal de Novedades Cassarics, S.A. de C.V., el oficio 324-SAT-09-I-445 de fecha 30 de enero de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7o. fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2o. primer y tercer párrafos; 9o. último párrafo; 18 primer párrafo, apartado A, fracción II; y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos; 37 primer párrafo, apartado A, en la parte relativa a: "En el Distrito Federal: del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; y artículo primero, segundo párrafo, fracción LXIV del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de noviembre de 2005; así como en los artículos 33, último párrafo, 42 fracción II y último párrafo, 48 fracciones I, II y III y 52-A fracción II del Código Fiscal de la Federación y a efecto de continuar ejerciendo las facultades de comprobación previstas en el artículo 42 fracción IV del propio Código Fiscal de la Federación; le solicita que ante esta Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, piso 2, ala B, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., exhiba la documentación e información que a continuación se indica; misma que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003:

a) Libros de contabilidad, balanzas de comprobación a nivel de mayor y auxiliares a nivel subcuenta, relativos a ingresos, IVA acreditable, proveedores y deducciones por concepto de compras, así como pólizas de diario y egresos, con la documentación comprobatoria anexa.

b) En relación a las instituciones de crédito con las que operó en el ejercicio fiscal de 2003, indique su nombre, sucursal, número y tipo de cuenta, asimismo, proporcione los estados de cuenta bancarios utilizados y fotocopia de las conciliaciones bancarias.

c) Papeles de trabajo que sirvieron de base para elaborar las declaraciones anual y de pagos provisionales normales o, en su caso, complementarios para efecto del Impuesto Sobre la Renta, como sujeto directo.

d) Papel de trabajo que muestre la determinación que sirvió de base para elaborar las declaraciones anual y de pagos provisionales normales y, en su caso, complementarias, para efectos del Impuesto al Valor Agregado, debiendo incluir los siguientes conceptos: valor de los actos o actividades, clasificados por tasas, debiendo incluir, en su caso, los actos o actividades exentos, así como el Impuesto al Valor Agregado acreditable.

e) Exhiba original (con carácter devolutivo) y proporcione copia fotostática de la declaración anual normal y, en su caso, complementaria por dictamen.

f) Exhiba originales para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copias fotostáticas de los pagos provisionales del ejercicio, normales y, en su caso, complementarios.

g) Proporcione análisis de enero a diciembre 2003 de las compras nacionales y, en su caso, de importación, que dedujo para efectos del Impuesto Sobre la Renta, señalando el nombre del proveedor, fecha y número de la factura, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, así como la forma de pago (fecha, número de cheque, banco, sucursal y número de cuenta bancaria), asimismo, deberá proporcionar fotocopia de las facturas de compra y auxiliar del registro contable (anexar en disco magnético flexible tamaño 3.5 dicho análisis en programa Excel).

h) Papel de trabajo que muestre la integración de cada uno de los meses comprendidos del mes de enero al mes de diciembre de 2003 de las deducciones por cuenta y subcuenta señalando número y fecha de factura, importe, IVA, total, proveedor y forma de pago (fecha, número de cheque, banco, sucursal y número de cuenta bancaria).

i) Papel de trabajo que muestre el control y valuación de inventarios, manifestando la clasificación de los diferentes productos de la totalidad de los mismos propiedad de la empresa y de aquéllos (en su caso) propiedad de terceros, cantidad embarcada contra la facturada, documento que ampare entradas y salidas.

j) Proporcione relación de clientes y proveedores de bienes y servicios que contenga el nombre del cliente o proveedor de bienes y servicios, RFC, domicilio y el importe consignado de la operación, por el ejercicio de 2003.

k) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y modificaciones al mismo.

l) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible de la escritura constitutiva y modificaciones a la misma con respecto al aumento y/o disminuciones de capital.

Esta información deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna mediante escrito original y dos copias, firmado por su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio, en esta Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, piso 2, ala B, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 inciso c) del Código Fiscal de la Federación.

Se notifica por edictos durante tres días consecutivos de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican:

Número y fecha del oficio: 324-SAT-09-I-445 de fecha 30 de enero de 2006.

Administración emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, en el Distrito Federal, de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.

Asunto: se solicita la información y documentación que se indica.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, piso 2, ala B, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de junio de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal

C.P. Andrés Álvarez Kuri

Rúbrica.

(R.- 233186)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal de Acapulco,
con sede en Acapulco de Juárez, Gro.

NOTIFICACION POR EDICTO

Mediante oficio número 324-SAT-12-I-5-475 del 11 de abril de 2006, expedido por la suscrita, se giró la revisión número GIM2700006/06 a la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V., con RFC: CAD030218KW3, por el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2004, mismo que no fue notificado, debido a que la contribuyente desocupó y desapareció de su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 19 de abril de 2006, en 5 fojas útiles, por lo que mediante oficio número 324-SAT-12-I-3-2293, del 20 de abril de 2006, se solicitó a la Administración Local de Recaudación de Acapulco, información relativa a la verificación del domicilio fiscal de la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V. sito en Boulevard de las Naciones número 1042, La Zanja, Acapulco de Juárez, Guerrero.

Al respecto con oficio número 322-SAT-12-I-D-03392, del 4 de mayo de 2006, la Administración Local de Recaudación de Acapulco, informó que el resultado de la orden de verificación realizada a la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V. es de no localizado.

En virtud de que la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V., se encuentra desaparecida; se le comunica al representante legal de Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V. que se le notifica el oficio número 324-SAT-12-I-5-475 de fecha 11 de abril de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 2 primero y tercer párrafos; 9 último párrafo; 18 párrafo primero, apartado A, fracción II; y último párrafo; en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos; y 37 primer párrafo, apartado A, en la parte relativa a: "En el Estado de Guerrero: de Acapulco, con sede en Acapulco de Juárez", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, y artículo primero, segundo párrafo, fracción XIX, del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, así como en el artículo 33 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; y a efecto de ejercer las facultades previstas en los artículos 42 fracción II; y último párrafo; y 48 fracciones I, II y III, del propio Código Fiscal de la Federación y en los artículos 134 fracción IV y 140 del mismo ordenamiento legal, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos el oficio número 324-SAT-12-I-5-475, del 11 de abril de 2006, expedido por la suscrita, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre del oficio: se solicita la información y documentación que se indica

Fecha del oficio: 11 de abril de 2006

Revisión número: GIM2700006/06

Ejercicio sujeto a revisión: del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2004.

Información que se solicita:

- 1.- Fotocopia legible del aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y cambios efectuados.
- 2.- Acta constitutiva y modificaciones efectuadas.
- 3.- Libros de contabilidad: diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares de registros de mayor de las cuentas: ingresos, Impuesto al Valor Agregado acreditable, retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.
- 4.- Fotocopia legible de la declaración anual normal del Impuesto Sobre la Renta y/o, en su caso, complementarias que haya presentado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.
- 5.- Papel de trabajo que sirvió de base para la elaboración de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.
- 6.- Fotocopia legible de la declaración informativa múltiple anexo 8 del Impuesto al Valor Agregado y/o, en su caso, complementarias que haya presentado del ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

7.- Papel de trabajo que sirvió de base para la elaboración de la declaración informativa múltiple del Impuesto al Valor Agregado y/o, en su caso, complementarias que haya presentado del ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

8.- Fotocopia legible de las declaraciones de pagos electrónicos provisionales del Impuesto Sobre la Renta pagos definitivos del Impuesto al Valor Agregado y las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado normales y complementarias que haya presentado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

9.- Papel de trabajo que sirvió de base para la elaboración de las declaraciones de pagos electrónicos provisionales del Impuesto Sobre la Renta, definitivos del Impuesto al Valor Agregado y de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado del ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

10.- Integración y análisis de los ingresos para efectos del Impuesto Sobre la Renta del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

11.- Integración y análisis del valor de actos o actividades efectivamente cobrados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

12.- Análisis consecutivo de las facturas expedidas a sus clientes, conteniendo: número de factura, fecha, fecha de cobro, importe, Impuesto al Valor Agregado y total del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

13.- Pólizas de ingresos, egresos y de diario, con su documentación comprobatoria respectiva correspondiente a los meses de enero, junio y diciembre de 2004.

14.- Fotocopia legible de los estados de las cuentas bancarias que manejo durante el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, para efectos de determinar el momento en que se consideran efectivamente cobradas las contraprestaciones y/o efectivamente pagado el valor de la operación, así como el Impuesto al Valor Agregado trasladado correspondiente.

15.- Análisis de los depósitos efectuados en las cuentas bancarias que manejo durante el ejercicio de 2004, indicando aquellos que no provienen de ingresos propios de su actividad, tales como préstamos, traspasos, etc., debiendo proporcionar la documentación comprobatoria.

Ahora bien, si los depósitos bancarios provienen de préstamos que le fueron otorgados, exhiba el original y proporcione fotocopia legible del contrato celebrado, señalando: nombre del acreedor, monto del crédito, plazo máximo, periodicidad de las amortizaciones, tasas de interés, garantías, avales y penas convencionales en su caso, asimismo especifique las formas en que fueron pagados los préstamos, indicando: la fecha, importe, número de cheque, número de cuenta y nombre de la institución bancaria a la que pertenece y la relación que guarda con su acreedor.

16.- Integración mensual de la totalidad de las operaciones efectuadas en el ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, con los contribuyentes: Constructora e Inmobiliaria Risco, S.A. de C.V. y Geo Guerrero, S.A. de C.V., con RFC CIR991019QXA y GGU851119CH2, respectivamente, manifestando el número y fecha de la factura expedida, concepto, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, señalando la forma de cobro y proporcione la documentación comprobatoria original soporte.

17.- Fotocopia de los contratos celebrados durante el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

18.- Análisis e integración de los anticipos que haya percibido durante el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

19.- Análisis e integración de las estimaciones que haya realizado durante el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

Funcionario que lo expide: L.C. Neli Amalia Navarro Zamora

Cargo del funcionario: Administradora Local

Autoridad emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal de Acapulco, con sede en Acapulco de Juárez, Guerrero.

Con domicilio en: Antón de Alaminos lotes 6, 7 y 8, Fraccionamiento Magallanes, código postal 39670, Acapulco de Juárez, Guerrero.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Acapulco de Juárez, Gro., a 5 de junio de 2006.

La Administradora Local de Auditoría Fiscal de Acapulco

L.C. Neli Amalia Navarro Zamora

Rúbrica.

(R.- 233184)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal
con sede en el Distrito Federal
NOTIFICACION POR EDICTO

La contribuyente Chemetco Metals de México, S.A. de C.V., con RFC CMM980831VD9, se encuentra desaparecida toda vez que se acudió a su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 9 de marzo de 2006 en 3 fojas útiles.

Se le notifica al representante legal de Chemetco Metals de México, S.A. de C.V., el oficio 324-SAT-09-I-2039 de fecha 27 de febrero de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7o. fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2o. primer y tercer párrafos; 9o. último párrafo; 18 primer párrafo, apartado A, fracción II; y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos; 37 primer párrafo, apartado A, en la parte relativa a: "En el Distrito Federal: del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; y artículo primero, segundo párrafo, fracción LXIV, del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de noviembre de 2005; así como en los artículos 33, último párrafo, 42 fracción II y último párrafo, 48 fracciones I, II y III y 52-A, fracciones I, penúltimo párrafo, y II del Código Fiscal de la Federación, y afecto de ejercer las facultades de comprobación previstas en el artículo 42 fracción IV del propio Código Fiscal de la Federación; en donde se solicita la información y documentación que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2000, la información y documentación que deberá proporcionar es la siguiente:

a) Libros de contabilidad, balanzas de comprobación a nivel de mayor y auxiliares a nivel subcuenta, relativos al valor de los actos o actividades, Impuesto al Valor Agregado acreditable, impuestos por pagar y total de deducciones, así como pólizas de diario, ingresos y egresos, con la documentación comprobatoria anexa.

b) Papel de trabajo que muestre la integración mensual del valor de los actos o actividades clasificados por tasas, debiendo incluir los actos o actividades exentos, indicando fecha y número de factura, cliente, importe, IVA y total, proporcionando consecutivo fiscal de facturación expedida, notas de crédito y notas de cargo, que incluya los originales de los juegos completos de los documentos cancelados.

c) Papel de trabajo que muestre el análisis mensual del total del Impuesto al Valor Agregado acreditable, indicando fecha y número de factura, proveedor o prestador de servicios, importe IVA, total y forma de pago, (fecha, número de cheque, banco, sucursal y número de cuenta bancaria).

d) Papel de trabajo que muestre la integración de activo fijo relativo a inmuebles, maquinaria y equipo reflejado en el dictamen en el anexo 1 "Estado de Posición Financiera" índice 011290 del ejercicio 2000, proporcionando el cálculo de las depreciaciones, los porcentajes aplicados a los mismos, así como original (con carácter devolutivo) y proporcione fotocopias de la documentación que compruebe su adquisición.

e) Papel de trabajo que muestre la determinación de la base de salarios manifestados para las aportaciones al INFONAVIT.

f) Papel de trabajo en que muestre la integración de la subcuenta mantenimiento y conservación la cual se encuentra manifestada en el índice 087130 del anexo 8 denominado "Análisis Comparativo de las Subcuentas de Gastos Generales" del dictamen, de cada uno de los meses comprendidos del mes de enero al mes de diciembre de 2000.

g) Papel de trabajo que muestre la integración del total de las deducciones por cuenta y subcuenta, por el mes de enero a diciembre de 2000, así como el análisis de los tres meses que por el importe mensual sean los más representativos del ejercicio, señalando nombre o razón social, fecha, número de factura, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, así como la forma de pago (número de cheque, importe e institución bancaria, sucursal y número de cuenta), anexar en disco magnético flexible tamaño 3.5 dicho análisis en programa Excel.

h) Papel de trabajo que muestre la conciliación mensual entre los ingresos declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado.

i) Papel de trabajo que muestre el control y valuación de inventarios, manifestando la clasificación de los diferentes productos de la totalidad de los mismos propiedad de la empresa y de aquéllos (en su caso) propiedad de terceros, cantidad embarcada contra la facturada, documento que ampare entradas y salidas del almacén.

j) Proporcione relación de clientes y proveedores de bienes y servicios, que contenga el nombre del cliente o proveedor de bienes y servicios, RFC, domicilio y el importe consignado de la operación por el ejercicio de 2000.

k) Papel de trabajo que muestre la integración y cálculo mensual de enero a diciembre del ejercicio 2000 de la base del Impuesto al Valor Agregado retenido, por pagos efectuados, por concepto de servicios personales independientes prestados por personas físicas, uso o goce temporal de bienes prestados u otorgados por personas físicas, adquisición de desperdicios y servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas físicas a personas morales, el entero y, en su caso, la diferencia pendiente de pago, desglosando el importe, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Valor Agregado retenido, por cada uno de los prestadores de servicios, identificando, por la diferencia pendiente de pago, la base mensual gravable. Así como deberá exhibir la documentación comprobatoria (recibos, facturas, registro contable y forma de pago).

l) En relación a las instituciones de crédito con las que operó en el ejercicio fiscal de 2000, indique su nombre, sucursal, número y tipo de cuenta, asimismo, proporcione los estados de cuenta bancarios utilizados y fotocopia de las conciliaciones bancarias.

m) Papeles de trabajo que sirvieron de base para elaborar las declaraciones anual y pagos provisionales normales o, en su caso, complementarios para efecto del Impuesto Sobre la Renta, como sujeto directo.

n) Exhiba original (con carácter devolutivo) y proporcione copia fotostática de la declaración anual normal y, en su caso, complementaria por dictamen.

o) Exhiba originales para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copias fotostáticas de los pagos provisionales del ejercicio, normales y, en su caso, complementarios.

p) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y modificaciones al mismo.

q) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible de la escritura constitutiva y modificaciones a la misma con respecto al aumento y/o disminuciones de capital.

Esta información y documentación se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, que las disposiciones legales anteriormente invocadas le otorgan a esta autoridad, con el objeto o propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecta como sujeto directo en materia de las siguientes contribuciones federales: Impuesto al Activo, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado; y como obligado solidario (retenedor) en materia de las siguientes contribuciones federales: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, correspondientes al ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000.

La documentación e información deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna mediante escrito original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio.

Para tal efecto, se le concede un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, de conformidad con lo previsto al respecto en el artículo 53, inciso c), del mencionado Código Fiscal de la Federación.

Se notifica por edictos durante tres días consecutivos de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican:

Número y fecha del oficio: 324-SAT-09-I-2039 de fecha 27 de febrero de 2006.

Administración emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.

Asunto: se solicitan los informes, datos y documentos que se indican.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, 2o. piso, ala "B", colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, D.F.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de junio de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal

C.P. Andrés Álvarez Kuri

Rúbrica.

(R.- 233185)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Veracruz
Subdirección de Comunicaciones
NOTIFICACION POR EDICTO

Con motivo del Programa de Regularización de Adeudos por concepto del pago de los Derechos a la Federación por el uso del Espectro Radioeléctrico para el servicio radiotelefónico privado, y realizada la revisión de los expedientes de diferentes personas físicas y morales que adelante se mencionan, resultando un saldo a favor del Gobierno Federal, correspondiente a cada una de las permisionarias relacionadas, se manifiesta lo siguiente:

En caso de ignorar el estado legal actual de las permisionarias relacionadas, no obstante tener la obligación de hacer saber a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sus cambios de domicilio, para oír notificaciones y recibir documentos, la Dirección General del Centro SCT "Veracruz" por conducto de la Subdirección de Comunicaciones, con fundamento en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación de aplicación supletoria, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, procede por única vez a notificar por este edicto el adeudo que conforme al artículo 240 de la Ley Federal de Derechos y 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, tienen pendientes de pagar por concepto de los derechos por el uso del espectro radioeléctrico las personas físicas y morales relacionadas, por lo que se les emplaza para que dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, comparezcan ante la Subdirección de Comunicaciones, dependiente de esta Dirección General, sita en kilómetro 0+700 carretera Xalapa-Veracruz, colonia Animas, código postal 91190, Xalapa, Ver.; a manifestar lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no comparecer dentro del plazo otorgado, se iniciará en su contra el procedimiento administrativo de revocación de los permisos otorgados y la cancelación de las frecuencias asignadas, conforme lo estipulado en los artículos 38 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, ésta de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en al artículo 1o. fracción VI inciso G del acuerdo por el que los titulares de los centros SCT dentro de su jurisdicción tendrán las facultades que se indican.

RELACION DE PERMISIONARIAS A LAS QUE SE LES NOTIFICA POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO

Nombre o razón social	RFC	Adeudo
Consoli Carrasco Ivonne	COCI7111124D8	\$11,151.00
Televisión Integral, S.A. de C.V.	TIN930401C70	\$11,101.00
Romo Figueroa Raúl	ROFR250515H47	\$55,504.00
Trinidad Martínez Elvia Esther	TIME520218EN2	\$11,101.00
OTM Transportadora Nacional, S.A. de C.V.	OTN891020I9A	\$11,101.00
Baca Rivero Evangelina Micaela	BARE440929DM6	\$11,101.00
Illescas Valerio Arturo	YEVA5110297H7	\$11,101.00
Servicios de Protección Industrial y Comercial, S.A. de C.V.	SPI920831M55	\$14,099.00
Cafetalera la Victoria, S.A.	CVI7212017B7	\$14,151.00
Impulsora de Materiales y Obras de Orizaba, S.A. de C.V.	IMO910125855	\$7,076.00
Inchcape Testing Services de México, S.A. de C.V.	ITS9407217A2	\$7,076.00
Sentry Seguridad Industrial Privada de Veracruz, S.A. de C.V.	SSI950106DS8	\$7,076.00
Transportes Tiburones del Golfo, S.A. de C.V.	TTG900104CV6	\$7,076.00

Xalapa, Ver., a 22 de mayo de 2006.
El Director General del Centro SCT Veracruz
Ing. Agustín Basilio de la Vega
Rúbrica.

(R.- 233281)

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Area de Responsabilidades
Oficio AR/IGRG/10/265/01/22/2006
Expediente SP-01/2006
EDICTO

Cuálitas, Corporación Mercantil, S.A. de C.V. y/o representante legal.
Presente.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26, 37 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción IV, 11, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 3, 35 fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 67 fracción I numeral 5 y 69 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del dos mil cinco; del Decreto que lo reforma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de junio del dos mil cinco, se le notifica a usted el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones al artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV del citado ordenamiento legal; toda vez que existen elementos para establecer que con motivo de su participación en la licitación pública internacional número 10265001-013/04, para el suministro e instalación del circuito cerrado de televisión y arcos detectores de metales para el edificio de Periférico Sur 3106 y Arenal 550, convocada por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, presentó a través de su apoderado, escrito de inconformidad de fecha diecinueve de octubre del dos mil cuatro, en el que como anexo 4 adjuntó como elementos de prueba copia simple de su propuesta; como anexo 3 copia de folleto, documental que no coincide con el documento que al efecto entregó a la convocante, en el sobre de propuesta técnica como documento de apoyo, y que fue remitido a esta titularidad por el Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante oficio SRMSG.2005.081 de fecha dieciocho de enero de dos mil cinco, ya que en dicho documento se aprecia que efectivamente se dejan ver precios unitarios.

Por lo que en virtud de la diferencia manifiesta que existe entre la copia del folleto presentado por la empresa Cuálitas, Corporación Mercantil, S.A. de C.V., en su escrito de inconformidad de fecha diecinueve de octubre del dos mil cuatro, con la que al efecto entregó a la convocante en el sobre de propuesta técnica como documento de apoyo, su conducta que se ubicaría en el supuesto del artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consistiendo la infracción, específicamente en proporcionar información falsa en la presentación de su escrito inconformidad.

Por tal motivo cuenta con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte los elementos de prueba que estime pertinentes, ante el Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicada en Periférico Sur 3106, 3er. piso, colonia Jardines del Pedregal, código postal 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole que de no hacerlo en el plazo otorgado, precluirá su derecho en términos de lo dispuesto por el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia administrativa, y esta Area de Responsabilidades procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306, 315 y 316 del mismo ordenamiento legal antes citado, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 15 de junio de 2006.
El Titular del Area de Responsabilidades
Lic. Enrique Ruíz Martínez
Rúbrica.

(R.- 233310)

**SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.**

AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante resolución adoptada en las asambleas generales extraordinarias de accionistas de las sociedades Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V. y ECR Capital, S.A. de C.V., ambas celebradas con fecha 20 de junio de 2006, se aprobó la fusión de estas sociedades, subsistiendo Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y extinguiéndose ECR Capital, S.A. de C.V., como sociedad fusionada, conforme a los siguientes acuerdos de fusión:

1. Se aprueba la fusión de Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., como sociedad fusionante con ECR Capital, S.A. de C.V. como sociedad fusionada, con base en los balances generales de ambas sociedades al 31 de mayo de 2006.

2. Como resultado de la fusión subsistirá Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., bajo la misma denominación, desapareciendo la sociedad ECR Capital, S.A. de C.V.

3. Con motivo de la fusión, la parte variable del capital social suscrito y pagado de la sociedad fusionante se aumenta en la cantidad de \$99.00 (noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), para que el capital social total de Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., quede elevado a la cantidad de \$50,099.00 (cincuenta mil noventa y nueve pesos 00/100). Se hace constar que en virtud de que el aumento del capital resuelto se realiza como consecuencia de la fusión acordada, no resulta aplicable lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. La cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100) queda como capital mínimo fijo de la sociedad fusionante, representado por 50,000 (cincuenta mil) acciones, ordinarias, nominativas de la Serie "B", con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una y la cantidad de \$99.00 (noventa y nueve pesos 00/100), queda como capital variable de la sociedad fusionante y estará representado por 99 (noventa y nueve) acciones ordinarias, nominativas de la Serie "B1", con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

5. Toda vez que los accionistas de la sociedad fusionante y de la sociedad fusionada son los mismos, con motivo de la confusión de derechos, la sociedad fusionante entregará nuevos títulos que amparen las acciones representativas del capital social de la sociedad fusionante, a sus accionistas comunes, en la misma proporción de su respectiva participación en la sociedad fusionada.

6. En virtud de lo dispuesto en el punto 3. anterior, los títulos que amparen las acciones representativas del capital social de la sociedad fusionada, se extinguirán para todos los efectos a que haya lugar.

7. Como consecuencia de la fusión, Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., adquiere tanto el activo como el pasivo de ECR Capital, S.A. de C.V., sin reserva ni limitación alguna.

8. Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., una vez que surta efectos la fusión, se obliga a cumplir con todas las obligaciones a cargo de ECR Capital, S.A. de C.V., cualquiera que sea su naturaleza, no sólo con el patrimonio adquirido de ECR Capital, S.A. de C.V., sino también con el que le pertenecía antes de la fusión.

9. De conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y toda vez que ni la sociedad fusionante ni la sociedad fusionada (i) tienen acreedor alguno o (ii) crédito alguno a cargo de las mismas pendiente de cumplimiento, se acuerda que la fusión surta efectos entre las partes y para efectos fiscales a partir de la fecha de la presente asamblea y frente a terceros, a partir de la fecha de inscripción de los presentes acuerdos de fusión en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente.

Sin embargo, en el evento de que llegare a presentarse un acreedor de la sociedad fusionante o la sociedad fusionada, se acuerda que la sociedad fusionante realice el pago inmediato de dichos adeudos, de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

10. Con motivo de la fusión, no se realizará cambio alguno en la integración de los órganos de administración y vigilancia de Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., en su carácter de sociedad fusionante. Asimismo, quedan en vigor todos y cada uno de los poderes generales y especiales otorgados por la sociedad fusionante con anterioridad a la fusión.

11. Se aprueba el manejo de todas las personas que hasta la fecha hayan actuado como miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad fusionada, cancelándose las garantías que tenían otorgadas.

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

Apoderado

Jaime Origel Ruiz del Río

Rúbrica.

ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL****(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)**

Activo	2006
Activo circulante	
Efectivo	39,813
Impuestos anticipados	1,516,512
Impuestos al Valor Agregado por acreditar	<u>1,284,763</u>
Total del activo circulante	<u>2,841,088</u>
Activo fijo	
Equipo propio	<u>202,098</u>
Activo diferido	
Total del activo	<u>3,043,186</u>

Director de Finanzas

Lic. Flavio Trujillo Díaz

Rúbrica.

ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL****(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)**

Pasivo y capital contable	2006
Pasivo corto plazo	
Partes relacionadas	5,997,606
Impuestos por pagar	7,523
	<u>-</u>
Total del pasivo circulante	<u>6,005,128</u>
Pasivo largo plazo	
	<u>-</u>
Capital contable	
Capital social	82,793
Utilidad (pérdida) acumulada	-3,355,671
Del año	<u>310,935</u>
Total capital contable	<u>-2,961,943</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>3,043,186</u>

Director de Finanzas

Lic. Flavio Trujillo Díaz

Rúbrica.

ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.**ESTADO DE RESULTADOS****(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)**

Ingresos	2006
	-
	-
	<u>-</u>
Total de ingresos	<u>-</u>
Gastos de operación	
Depreciación	-
Gastos de venta	-
Gastos de administración	-
Costo de venta de equipo	<u>-</u>
Utilidad (pérdida) de operación	<u>-</u>
Costo integral de financiamiento	-
Gastos por intereses, neto de productos	-
Utilidad (pérdida) cambiaria, neta	310,935
Utilidad por posición monetaria	<u>-</u>
	<u>310,935</u>

Otros (gastos) ingresos, neto	
Utilidad antes de ISR y PTU	
Impuesto Sobre la Renta	
Utilidad antes de participación en el resultado de subsidiarias	
Participación en el resultado de subsidiarias	
Utilidad (pérdida) neta	310,935

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
 Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Activo	2006
Activo circulante	
Efectivo	60,922
Deudores diversos	17,666,345
Impuestos anticipados	82,829
Provisión ISR diferidos	442,681
Total del activo circulante	<u>18,252,776</u>
Activo fijo	—
	—
Activo diferido	—
Total del activo	<u>18,252,776</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
 Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Pasivo y capital contable	2006
Pasivo corto plazo	
Partes relacionadas	19,038,680
Acreedores diversos	290,842
Impuestos por pagar	209,412
Impuestos al Valor Agregado por pagar	220,360
Total del pasivo circulante	<u>19,759,295</u>
Pasivo largo plazo	—
	—
Capital contable	
Capital social	91,780
ISR diferido	72,346
Utilidad (pérdida) acumulada	-2,190,424
Del año	<u>519,780</u>
Total capital contable	<u>-1,506,518</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>18,252,776</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
 Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

	2006
Ingresos	
Ingresos por servicios	8,128,215
Ingresos no operativos	54
	—
Total de ingresos	<u>8,128,269</u>

Gastos de operación	
Depreciación	-
Gastos de venta	1,875
Gastos de administración	7,737,930
Costo de venta de equipo	-
Utilidad (pérdida) de operación	<u>7,739,805</u>
Costo integral de financiamiento	-
Gastos por intereses, neto de productos	-
Utilidad (pérdida) cambiaria, neta	131,316
Utilidad por posición monetaria	-
	<u>131,316</u>
Otros (gastos) ingresos, neto	
Utilidad antes de ISR y PTU	
Impuesto Sobre la Renta	
Utilidad antes de participación en el resultado de subsidiarias	
Participación en el resultado de subsidiarias	
Utilidad (pérdida) neta	519,780

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL
(DESPUES DE LA FUSION)

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Activo	2006
Activo circulante	
Efectivo	100,734
Deudores diversos	17,666,345
Impuestos anticipados	1,599,341
Impuestos al Valor Agregado por acreditar	1,284,763
Provisión ISR diferido	<u>442,681</u>
Total del activo circulante	<u>21,093,864</u>
Activo fijo	-
Equipo propio	<u>202,098</u>
Activo diferido	-
Total del activo	<u>21,295,962</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL
(DESPUES DE LA FUSION)

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Pasivo y capital contable	2006
Pasivo corto plazo	
Partes relacionadas	25,036,286
Acreedores diversos	290,842
Impuestos por pagar	216,935
Impuestos al Valor Agregado por pagar	<u>220,360</u>
Total del pasivo circulante	<u>25,764,423</u>
Pasivo largo plazo	-
Capital contable	-
Capital social	174,573
ISR diferido	72,346
Utilidad (pérdida) acumulada	-5,546,095
Utilidad (pérdida) fusión	310,935
Del año	<u>519,780</u>

Total capital contable	<u>-4,468,461</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>21,295,962</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
 Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
(DESPUES DE LA FUSION)
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

	2006
Ingresos	
Ingresos por servicios	12,889,905
Ingresos no operativos	55,405
	<u>-</u>
Total de ingresos	<u>12,945,310</u>
Gastos de operación	
Gastos de venta	2,571
Gastos de administración	<u>12,491,132</u>
Utilidad (pérdida) de operación	<u>12,493,703</u>
Costo integral de financiamiento	-
Utilidad (pérdida) cambiaria, neta	<u>72,090</u>
	<u>72,090</u>
Otros (gastos) ingresos, neto	
Utilidad antes de ISR y PTU	
Utilidad (pérdida) neta	<u>523,697</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
 Rúbrica.

(R.- 233275)

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la Sociedad General de Escritores de México, S.G.C. de I.P., se convoca a la:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Que tendrá lugar el lunes 31 de julio de 2006 a las 19:00 horas en su sede, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación de quórum.
- 3.- Lectura y aprobación de la síntesis del acta de la asamblea anterior.
- 4.- Informe del Presidente del Consejo Directivo por el primer semestre de 2006.
- 5.- Informe del Comité de Vigilancia.
- 6.- Venta del inmueble de Huatulco.
- 7.- Aprobación de nuevos socios.
- 8.- Asuntos generales.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente
 México, D.F., a 26 de junio de 2006.
 Presidente del Consejo Directivo
Víctor Hugo Rascón Banda
 Rúbrica.

(R.- 233278)

BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.
CONVOCATORIA

El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 131, 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la fracción I de la norma vigésima séptima y norma trigésima de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública nacional para la enajenación de cuatro lotes de joyería fina, que a continuación se describen:

Lote	Cantidad de piezas	Precio
Lote No. 1	25 piezas	\$89,328.00 pesos
Lote No. 2	18 piezas	\$88,500.00 pesos
Lote No. 3	21 piezas	\$87,940.00 pesos
Lote No. 4	24 piezas	\$87,835.00 pesos

Para obtener las especificaciones y bases, los interesados deberán acudir a Banjército, S.N.C., sito en avenida Industria Militar número 1055, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Distrito Federal, en el periodo señalado en la presente convocatoria en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas, o para mayor información llamar a los teléfonos 01 (55)-5626-0517 y 5626-6232.

Licitación	Concepto	Venta de bases		Apertura de ofertas	Fallo	Costo
		Inicia	Termina			
Pública nacional	Venta lotes de joyería fina	6 de julio de 2006	19 de julio de 2006	20 de julio de 2006	20 de julio de 2006	\$1,000.00 pesos

- 1.- Las bases tendrán costo de \$1,000.00 pesos.
- 2.- Los bienes a enajenar, deberán ser recogidos en las oficinas corporativas en el Distrito Federal, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la adjudicación del mismo.
- 3.- La inscripción, será presentando su oferta en sobre cerrado, acompañando el recibo de la compra de las bases de licitación, bases de licitación firmadas, la garantía, fotocopia de su identificación oficial legible con fotografía y constancia de domicilio actual.
- 4.- Sobre la base del análisis de las propuestas, Banjército adjudicará el bien a la oferta más alta.

Atentamente
México, D.F., a 5 de julio de 2006.
El Director de Administración
Tte. Cor. A.B. Panuncio Eleazar Mendez Cruz
Rúbrica.

(R.- 233284)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Difundir la metodología referente a la elaboración de la descripción de puestos en las Unidades Administrativas, de la Secretaría a fin de darla a conocer. **2.** Elaborar programas de trabajo para la elaboración de descripción de puestos con las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA. **3.** Coordinar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el levantamiento y captura de la descripción de puestos. **4.** Coordinar y supervisar la instrumentación de los controles de operación requeridos en la aplicación del sistema de valuación de puestos, para que se lleven a cabo con los elementos de calidad establecidos. **5.** Revisar y validar la valuación de puestos efectuada en las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el sistema de valuación de puestos, para que cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente. **6.** Coordinar y supervisar la captura de información en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas con la información solicitada y la Secretaría de la Función Pública. **7.** Verificar se actualice la información del Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas con la información solicitada y la Secretaría de la Función Pública; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Servicios Personales y Administración de Base de Datos; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint; Otros: Dominio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Normatividad y Legislación Fiscal; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en los estudios, análisis e investigaciones en materia fiscal, así como participar en la formulación de los anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República y demás disposiciones en dicha materia con excepción de aquellos que estén expresamente asignados por el Reglamento Interior de esta Secretaría a otras Unidades Administrativas de la misma, así como resolver las consultas que se formulen en Materia Fiscal. **2.** Preparar e integrar la opinión jurídica acerca de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en la Materia Fiscal y, en su caso, tramitar la publicación respectiva. **3.** Preparar e integrar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en Materia Fiscal. **4.** Preparar propuestas, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con

las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los demás ordenamientos en materia de Hacienda Pública; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, Acrobat, e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Análisis de Proyectos "A"; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en el análisis de los planteamientos presentados por los diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública. **2.** Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. **3.** Participar en la elaboración de casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. **4.** Participa en la revisión del contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente. **5.** Apoyar en la elaboración de pruebas para verificar la viabilidad de los diversos proyectos de formas fiscales, a fin de que los mismos sean claros para el contribuyente. **6.** Participar en la elaboración de las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Normatividad Fiscal y Contabilidad; Idioma Inglés: Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, PowerPoint y Excel; Otros: Facilidad de expresión oral y escrita, el puesto está bajo condiciones de estrés; horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Selección; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Validar que se registre en el sistema trabajaen los perfiles de los puestos vacantes, que serán llevados a concurso mediante convocatoria pública y abierta, a fin de iniciar el proceso de selección. **2.** Dirigir la logística de cada uno de los concursos, para garantizar la adecuada atención a los aspirantes a participar en los diferentes concursos. **3.** Supervisar que la operación de cada una de las fases del proceso de selección se lleve a cabo conforme a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de presentar ante el Comité Técnico de Selección al candidato mejor calificado. **4.** Coordinar la correcta revisión física de documentos, para verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria. **5.** Coordinar la correcta aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación establecidas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de que los aspirantes demuestren el dominio de las capacidades requeridas para el puesto. **6.** Instruir en la preparación de listados de prelación, guías de entrevista y expedientes de los candidatos prefinalistas, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Selección para su entrevista. **7.** Supervisar la aplicación de las técnicas y herramientas utilizadas para la selección de personal de nivel operativo, a fin de asegurar a elección del candidato más adecuado. **8.** Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de selección por parte de las unidades administrativas, con el propósito de verificar su correcta aplicación. **9.** Elaborar estadísticas de los procesos de selección, a fin de mantener actualizada la información requerida para la elaboración de reportes. Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Psicología o Administración (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Reclutamiento y Selección; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Servicio Profesional de Carrera y

Selección e Ingreso; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Experiencia en atención y servicio a clientes; horario mixto.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

2da. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula Profesional, título o, en su caso, certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** 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.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	5 de Julio de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de julio de 2006
Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de julio de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 28 de julio de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 31 de julio de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 4 de agosto de 2006

Nota: Las etapas, así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344.

8a. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria 0041 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 2. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución. 3. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 5. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria. 6. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la Secretaría. 7. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores. 8. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 9. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición		

	de cuentas. 10. Solicitar autorización a de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos. 11. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución. 12. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 13. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 14. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 15. Establecer los instrumentos, en coordinación con las Delegaciones, para la administración de los recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 16. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 17. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General. 18. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo 19. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales. 20. Asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna. 21. Asegurar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales. 22. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los Programas de Desarrollo Social y Humano para dar a conocer la posición institucional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Contaduría, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas.
	Laborales	Seis años de experiencia dirigiendo la operación de Programas Sociales de subsidios y manejo presupuestario de subsidios e inversión en la Administración Pública Federal. Para registrar su experiencia laboral emplear en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.

	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.
		• Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
	Idiomas:	Inglés leer, hablar y escribir 75%, nivel intermedio
	Otros:	Disponibilidad de viajar ocasionalmente Microsoft Office Intermedio 90% (avanzado)

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el

anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (Cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (Técnica, Visión y Gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del Comité	25/08/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, ext. 55618 y 55643.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

-
2. Del Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Marco Jurídico / Leyes y disposiciones administrativas

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Marco Jurídico / Leyes y disposiciones administrativas

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0042 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta.		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Convenios de Coordinación Intersecretarial con dependencias y organismos federales en el marco de las Bases de Colaboración y Coordinación Intersecretarial, asimismo promover su firma con el objeto de converger acciones e inversiones en beneficio de los Centros Estratégicos Comunitarios identificados en la Estrategia de Microrregiones. 2. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales en la Estrategia de Microrregiones. 3. Coordinar la convergencia de los programas rurales de la Secretaría y de las demás dependencias involucradas en la Estrategia de Microrregiones. 4. Desarrollar procesos y herramientas que faciliten la convergencia de programas federales, estatales y municipales de índole rural en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones. 5. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversiones a llevar a cabo en las Microrregiones del país. 6. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismos federales, e informar a éstas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas. 7. Evaluar la participación de los programas federales, estatales y municipales en el desarrollo de los centros estratégicos comunitarios y en el fomento de la actividad productiva de las Microrregiones. 8. Establecer los parámetros para el diseño del sistema de información para el Registro de Acciones en Microrregiones (RAM), desde la perspectiva de la(s) propuesta(s) de acciones e inversiones que ejecuten dependencias y organismos federales en Microrregiones. 9. Analizar y elaborar opinión de los acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que celebran las entidades federativas del marco de los Convenios de Coordinación, afecto de verificar su apego y congruencia con la Estrategia de Microrregiones. 10. Establecer reuniones con dependencias y organismos federales firmantes de las Bases de Colaboración, con instituciones académicas nacionales, con el objeto de difundir el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones.		

	11. Diseñar e instrumentar el Manual Ciudadano de la Estrategia de Microrregiones en donde se especifiquen los esquemas de convergencia de programas federales, estatales y municipales, que apoyen el desarrollo de localidades identificadas en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible. 12. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones. 13. Coordinar el proyecto de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA's), con objeto de promover la integración social y productiva de las Microrregiones. 14. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca. 15. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Administración, Economía, Comunicaciones o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Instituciones Políticas en la Administración Pública, Gobiernos Estatales o Municipales u Organizaciones de la Sociedad Civil. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Instituciones Políticas).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: - Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Ley General de Desarrollo Social - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Idiomas:	Inglés leer y hablar básico (30%)
	Otros:	Office de Microsoft Avanzado (90%) Necesidad de viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: - No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - 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 (formato que será entregado el día de cotejo). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del comité	25/08/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del

	Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano
Rúbrica.

TEMARIO

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

BIBLIOGRAFIA

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

www.funcionpublica.gob.mx

Ruta: NORMATECA Federal / Buscador: Plan Nacional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico/Leyes y disposiciones administrativas

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0043 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Gastos de Inversión		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1
Percepción ordinaria	\$17,146.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes en materia de inversión que envían las Unidades Administrativas con el propósito de elaborar los oficios de inversión para su autorización correspondiente. 2. Elaborar y revisar a petición de las Unidades Administrativas, las solicitudes de afectación presupuestaria de gasto de inversión y subsidios para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Revisar el ejercicio presupuestal de inversión y subsidios de programas para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados. 4. Realizar la conciliación presupuestaria anual de gasto corriente, inversión y subsidios para elaborar el cierre presupuestal anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Elaborar la certificación de gasto de inversión, a fin de recabar la firma de autorización para que el área requirente la presente para la celebración de contratos y el trámite de pagos. 6. Participar en la elaboración de los formatos de inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. 7. Revisar los estados financieros y dar seguimiento del gasto de los créditos externos y de la aportación de recursos para financiar Programas de Desarrollo Social.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en Administración, Contaduría Pública o Economía.	

	Laborales: Dos años de experiencia en la Auditoría Contable y Contabilidad Financiera Ver catálogo de área Trabajaen: Area General: Ciencias Económicas / Area Específica: Auditoría Ver catálogo de área Trabajaen: Area General: Ciencias Económicas / Area Específica: Contabilidad
	Capacidades gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas: Conocimientos en: • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. • Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal.
	Idiomas: No requerido.
	Otros: Procesador de textos 80% (nivel avanzado) Hoja de cálculo 80% (nivel avanzado)

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para los puestos que

se concursan: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a las evaluaciones de las capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 4/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 4/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	7/08/06 al 16/08/06
*Resolución del Comité	16/08/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
Principios	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de

del concurso	oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes y los criterios de desempeño a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

Bibliografía:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas

Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

PDF

Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal

PDF

Criterios y Componentes de la clave presupuestaria

PDF

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0044 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, integrar y coordinar la ejecución del plan de trabajo anual de las actividades de comunicación interna, promoción cultural, deportivas, recreativas, eventos y demás beneficios sociales que la Secretaría de Desarrollo Social otorga a los servidores públicos. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los productos de distribución interna encaminados a difundir la imagen institucional de la Secretaría. 3. Establecer y coordinar los aspectos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de realizar convenios relacionados con los beneficios sociales para los servidores públicos. 4. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública, las acciones necesarias para cumplir con los objetivos educativos y estándares de calidad del Programa Educativo Nacional en los Centros Educativos de la Secretaría. 5. Organizar, coordinar y supervisar los beneficios sociales y servicios para los servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Relaciones Públicas, Publicidad, Promoción y Gestión Administrativa. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Políticas/Area Específica: Administración Pública).	

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Normatividad de la Administración Pública Federal • Comunicación Organizacional • Diseño Gráfico • Administración
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Office avanzado 90% Internet avanzado 90% Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del comité	25/08/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, la deliberación del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- Normatividad de la Administración Pública Federal
- Comunicación Organizacional
- Diseño Gráfico
- Administración

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal del Trabajo

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley General de Educación

www.sep.gob.mx

Ruta: Dirección General de Asuntos Jurídicos/La Educación y sus Normas Jurídicas/ENJ/La Regulación de la Educación en Materia Federal

Manual Contigo "Para comunicación Masiva" (Ultima actualización: Marzo 2005)

www.sedesol.gob.mx/comunicacion

Manual de identidad gráfica Sedesol

www.sedesol.gob.mx/comunicacion

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0045 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFKA1
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Guanajuato y Chihuahua
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la		

	vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan. 15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes. 16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable. 17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable. 18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría. 19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.

	20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado. 21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. 22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa. 23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos. 28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1816 690 1854">Académicos:</td> <td data-bbox="690 1816 1386 1854">Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.
Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.		

	Laborales:	Cinco años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública / Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social)		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo		
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público		
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)		
	Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Delegado			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1	
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Veracruz	
Funciones principales	1 Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.			

	7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan. 15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes. 16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable. 17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable. 18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría. 19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal. 20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado. 21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco

	de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. 22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa. 23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.	
	25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos. 28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.

Laborales:	Cuatro años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública / Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social)
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo
Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público
Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: - No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Curriculum explicando claramente su experiencia profesional relacionado al puesto al cual concursa. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - 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 (formato que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Bolsa de Trabajo / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 18/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión, gerenciales, centro de evaluación)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 30/08/06
*Resolución del Comité	30/08/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a oficinas centrales de la Secretaría ubicadas en la Cd. de México, el día y la hora que se le informe.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Conocimiento en:

Marco Normativo de la Política Social en México

Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales

Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley General de Desarrollo Social.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Reglamento de la Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Vivienda y sus reformas.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas y su Reglamento.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Ley General de Bienes Nacionales
www.shcp.gob.mx
Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.shcp.sse.gob.mx>
Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Estrategia Contigo
www.contigo.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0046 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKA1
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Colima
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación		

	de Delegaciones. 13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan. 15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes. 16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable. 17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable. 18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría. 19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal. 20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado. 21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. 22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa. 23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. 25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del

	personal adscrito a la Delegación, verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos. 28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Cinco años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública / Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas / Area específica: Política Social)	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público	
		Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
	Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	dos	Nivel administrativo	CFLA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Puebla y Nuevo León
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las		

	unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente. 10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal. 11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin. 12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan. 15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las

	unidades administrativas competentes. 16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable. 17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable. 18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría. 19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal. 20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado. 21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. 22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa. 23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación, verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos. 28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente. 29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios

	informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.
	Laborales:	Cuatro años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública/Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social)
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
	Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: - No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Curriculum explicando claramente su experiencia profesional relacionado al

	puesto al cual concursa. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 25/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión, gerenciales, centro de evaluación)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	4/09/06 al 19/09/06
*Resolución del Comité	19/09/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a oficinas centrales de la Secretaría, ubicadas en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
Principios	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de

del concurso	oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Conocimiento en:

Marco Normativo de la Política Social en México

Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales

Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración de Pública Federal y sus reformas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Vivienda y sus reformas.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas y su Reglamento.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Ley General de Bienes Nacionales
www.shcp.gob.mx
 Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.shcp.sse.gob.mx>
 Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas
 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Estrategia Contigo
www.contigo.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0047 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Análisis Estadístico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de	Sede	México, D.F.

	Análisis y Prospectiva	(radicación)	
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de indicadores de pobreza e índices de desigualdad, con el fin de contar con mediciones actualizadas que permitan dar seguimiento y analizar aspectos relacionados con el desarrollo social. 2. Establecer perfiles sociodemográficos, socioeconómicos u otros de carácter similar de los hogares de acuerdo a sus niveles de ingreso y/o pobreza, con el fin de proporcionar elementos para el diseño y planeación de la política social. 3. Proponer metodologías para simulación de impacto de programas sociales con el fin de contar con mediciones para la elaboración de escenarios prospectivos. 4. Organizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico-metodológico para medir pobreza y desigualdad con el fin de contar con información de vanguardia para las tareas de prospectiva, planeación y/o evaluación. 5. Organizar la Integración de información técnica y de bases de datos principalmente de fuentes externas, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de población o Sociología.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Análisis numérico, Ciencia de los Ordenadores, Teoría Económica, Desarrollo Económico, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Econometría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Tamaño de la Población y Evolución demográfica, Demografía General, Características de la población, demografía geográfica, Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Auditoría Operativa, Equidad y Género, Administración Pública o Análisis de la Inteligencia. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores o Probabilidad). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/ Area Específica: Teoría Económica, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Econometría o Evaluación).	
		(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Demografía/Area Específica: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía General, Características de la Población o Demografía Geográfica). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología Experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos o Cambio y Desarrollo Social). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias de la Salud/Area Específica: Equidad y Género). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Administración Pública o Análisis de Inteligencia).	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo	

	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Métodos Econométricos • Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros • Probabilidad y Estadística • Pobreza en México • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 • Índice de Desarrollo Humano
	Idiomas:	Inglés 75% (Intermedio).
	Otros:	STATA SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 100% (Avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del Comité	25/08/06

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con

base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

Temario

- Métodos Econométricos
- Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros
- Probabilidad y Estadística
- Pobreza en México
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006
- Índice de Desarrollo Humano

Bibliografía

<http://www.inegi.gob.mx>

Sistema de Cuentas Nacionales

Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/evolucion.pdf>

Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX.

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

www.funcionpublica.gob.mx

Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006

Ruta: NORMATECA Federal / Buscador: Plan Nacional

www.conapo.gob.mx

Indíces de marginación

www.banxico.gob.mx

Consumo, inversión y demanda externa.

Johnston J., and Dinardo J. (1997), "Econometric Methods", McGraw-Hill. Cap. 4, p. 113

Canavos G. (1987), "Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos", McGraw-Hill. Cap. 14, p. 510

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Dirección de Programación y Presupuesto Central; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); Funciones

principales: Desarrollar y coordinar el proceso de programación-presupuestación con las unidades administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. Evaluar y someter a la consideración y firma del Director General de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestarias externas para someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar su registro, control y seguimiento. Evaluar y someter a la consideración y firma del Director General de Programación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestarias externas para someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar su registro, control y seguimiento. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se emitan a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de los compromisos que la dependencia adquiera por medio de las unidades administrativas competentes. Evaluar y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto o del Oficial Mayor los oficios por los cuales se soliciten, reintegren o regularicen ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Fondos Rotatorios o Acuerdos de ministración para el cumplimiento de los compromisos urgentes de la dependencia. Evaluar los oficios de liberación de inversión y someterlos a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez los presente al Oficial Mayor. Controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, validar y someter a firma del Director General de Programación y Presupuesto las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su recuperación correspondiente. Formular y presentar ante la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera la información correspondiente para registro contable y para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal; con adscripción en la Dirección General de Programación y Presupuesto de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Administración, Finanzas, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública; Nivel Académico: Título de la licenciatura en Economía, o Finanzas Públicas; Capacidades Gerenciales con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plaza: Denominación: Responsable de Recursos Financieros; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); Funciones principales: Participar en la programación del presupuesto anual de las unidades administrativas que se coordinan, y en su caso proponer los ajustes necesarios. Analizar el presupuesto asignado a las diversas áreas, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para cumplir con las metas establecidas por las unidades administrativas y coadyuvar en la utilización eficiente de los recursos autorizados. Verificar el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la Oficialía Mayor, efectuando las conciliaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. Controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través de comisionado habilitado y supervisar los reintegros de recursos a la Tesorería de la Federación. Supervisar la operación de los registros presupuestales y evaluar el cumplimiento del programa de ahorro establecido conforme a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal. Validar y en su caso, integrar la información que se requiera para las reuniones de conciliación del ejercicio del presupuesto. Supervisar que se gestione el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable. Verificar el trámite y entrega de los pasajes y viáticos al personal comisionado, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que la comprobación de viáticos se efectúe en el plazo establecido en los lineamientos aplicables, y en su caso, se realicen los reintegros procedentes a TESOFE. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren para el suministro de boletos de avión nacionales e internacionales, a fin de verificar que el prestador de servicios cumpla con las condiciones establecidas, así como con los beneficios que se generen para la Secretaría; con adscripción en la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Actividad económica, Economía general, Economía sectorial; Nivel Académico: Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Administración Pública; Capacidades Gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plaza: Denominación: Dirección de Desarrollo de Sistemas; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Funciones principales: Coordinar la capacitación de los usuarios para la operación de los sistemas desarrollados en las plataformas institucionales, liberados e implementados por esta Dirección. Comunicar los servicios que presta la Dirección de Desarrollo de Sistemas con los programas y lineamientos institucionales establecidos. Recomendar y participar en las actividades que se requieran para el desempeño adecuado de sistemas, a fin de coadyuvar en la mejora de niveles de eficiencia en la Secretaría. Analizar el avance tecnológico en materia de procesos, recursos y tecnologías de información para el desarrollo y/o mantenimiento adecuado de sistemas, a fin de coadyuvar en la creación, contratación, adquisición o instalación de programas, paquetes o servicios a través de propuestas pertinentes. Recomendar las actividades que se requieran para el desempeño adecuado de las tareas encomendadas al Comité de Informática de la Secretaría de Energía. Coordinar la capacitación específica en tecnología de información del personal perteneciente a esta Dirección; con adscripción a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Sistemas; Nivel Académico: Título de licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel avanzado), inglés (nivel intermedio) calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: Denominación: Subdirección de Auditoría Ejecutiva; Vacante: 01; Nivel: NB2; Percepción \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.); Funciones principales: Colaborar con la investigación previa, conforme lo indica la cuarta norma general de auditoría pública, definiendo los objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos, a fin de elaborar el Plan Anual de Trabajo. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo, evaluando el funcionamiento y resultados de las áreas de la Dependencia y promover la mejora de su desempeño, con un enfoque preventivo, mediante el establecimiento o mejoramiento de los sistemas de control respectivos. Realizar auditorías e intervenciones de control, principalmente en áreas sustantivas y/o críticas de la Dependencia, a fin de fortalecer y mejorar los controles internos, determinando en su caso, las observaciones y acciones de mejora necesarias, orientadas a prevenir o corregir las causas de las deficiencias o conductas irregulares; coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Dependencia. Realizar los trabajos de auditoría y de revisiones de control, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, integrando los papeles de trabajo que se requieran y que soporten el trabajo de las mismas, a fin de que los resultados estén debidamente respaldados. Evaluar los sistemas de control y la procedencia de su aplicación o identificar las adecuaciones necesarias para incrementar su eficacia, en atención a la mejora continua, fomentando esquemas de autocontrol y autoevaluación que contribuyan a su mejor desempeño. Informar los resultados de las auditorías y revisiones de control, debidamente fundamentados y con oportunidad al Titular de la Dependencia y a las instancias correspondientes. Elaborar los informes, en su caso, sobre presunta responsabilidad de los servidores públicos, por actos u omisiones determinados como resultado de las auditorías realizadas a las diversas áreas de la Dependencia, y remitirlo a las instancias correspondientes a fin de proceder conforme a la Leyes Federales de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, así como atestiguar la baja o transferencia de artículos obsoletos. Elaborar y proporcionar la información resultado de las auditorías e intervenciones de control para su incorporación al Sistema de Información Periódica; con adscripción a la Dirección de Auditoría de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Área de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Nivel Académico: Título de licenciatura en Administración, Contaduría, Economía; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

E) Plaza: Denominación: Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas; Vacante: 01; Nivel: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); Funciones principales: Participar en los eventos de las Licitaciones Públicas Internacionales referente a la Transmisión y Transformación de energía eléctrica. Asegurar y Actualizar el archivo electrónico de Autorizaciones de CFE y

LYFC, referente a proyectos de electricidad. Recabar información para la elaboración de informe de Licitaciones referente a los proyectos convocados por CFE y LYFC. Analizar información para realizar Notas Informativas con relación a la Transmisión y Transformación de Energía Eléctrica. Realizar el monitoreo constante de proyectos eléctricos emitidos por CFE y LYFC publicados en el Diario Oficial de la Federación. Asistir a cursos y demás eventos de seguimiento relacionados con el sector eléctrico. Participar en las visitas de supervisión de proyectos eléctricos a las instalaciones de las paraestatales; con adscripción en la Dirección de Estudios Tarifarios de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima dos años; Área de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Energética; Nivel Académico: Título en Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel intermedio), Inglés (nivel básico) Calificación mínima aprobatoria 60.

F) Plaza: Denominación: Enlace del Area de Quejas y Responsabilidades; Vacante: 01; Nivel: PA1; Percepción ordinaria: \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.); Funciones principales: Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones con motivo de la instrumentación de los procedimientos administrativos de sanciones a proveedores y licitantes, así como apoyar en las diligencias que se practiquen en auxilio de la Dirección de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones en las instancias administrativas de inconformidad que promueven los licitantes, proveedores o contratistas, en contra de los actos derivados de los procedimientos de contratación que lleva a cabo la dependencia, a fin de verificar que éstos se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones derivado de la instrumentación de los recursos de revisión que promueven los proveedores y licitantes en contra de las resoluciones sancionatorias o las instancias de inconformidad, así como participar en las diligencias que se practiquen en auxilio de la Dirección de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de contestaciones de demanda, informes previos o justificados, recursos de revisión fiscal, y demás promociones que resulten procedentes como resultado de los juicios de nulidad y de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones a los procedimientos administrativos que se instrumentan en materia de sanciones e inconformidades. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de denuncias penales ante el Agente del Ministerio Público Federal, o de oficios por los que se insta al Área Jurídica de la dependencia, para que formule las querellas respectivas, así como de cualquier otra promoción que resulte procedente con motivo de la presunta comisión de ilícitos penales. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de notas informativas y observaciones en la revisión de bases para los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con adscripción a la Dirección Quejas, Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Área de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica; Nivel Académico: Pasante de la licenciatura en Derecho; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint y Outlook (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60.

G) Plaza: Denominación: Secretaria de la Dirección de Gestión de Control (Auxiliar Técnico); Vacante: 01; Nivel: 16; Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); Funciones principales: Revisar y validar los avances de las acciones comprometidas en el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC), los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC) y las acciones que determine la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (SECITCC), para el seguimiento y control del programa, a fin de reducir riesgos de corrupción y darle transparencia a la gestión pública de la Secretaría de Energía. Revisar la información que sirve de base para la integración de las fichas técnicas de las Metas Presidenciales de la Secretaría de Energía. Apoyar en la Mejora de Procesos y/o Trámites de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC's) susceptibles de Carta Compromiso al

Ciudadano, y vigilar el cumplimiento de los ya existentes. Validar los avances en la implantación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) de acuerdo a las metas comprometidas en el Programa Anual de Operación. Participar en la organización de los Comités de Control y Auditoría trimestrales, emitir oficios de solicitud de información, de convocatoria e integrar información de diversos apartados en el sistema electrónico correspondiente; con adscripción a la Dirección de Control de Gestión; de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Área de experiencia: Apoyo Administrativo; Nivel Académico: Pasante de la licenciatura en Administración; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint, e Internet (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60 e idioma inglés (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página web www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página web de esta [Secretaría](http://www.energia.gob.mx) de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria:	5 de julio de 2006
Registro de aspirantes:	5 de junio al 19 de julio de 2006* Nota 2
Evaluación técnica:	24 al 27 de julio de 2006
Evaluación de capacidades:	28 de julio al 11 de agosto de 2006
Presentación de documentos:	28 de julio al 11 de agosto de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	14 y 15 de agosto
Resolución:	16 de agosto de 2006

- **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.
- **Nota 2:** Para la plaza de Responsable de Recursos Financieros las fechas de celebración de las etapas podrán ser diferidas 2 semanas con respecto a las otras plazas pertenecientes a esta convocatoria.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de la Secretaría de Energía dirección electrónica www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la **Secretaría** de Energía, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o en Río Becerra esquina con Pensylvania, Col. Nápoles, en la Subdirección de Organización, de 9:00 a 15:00 horas.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones Generales:

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de junio de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Lic. Jorge Luis Garza de la Fuente

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración

Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Director de Evaluación y Programas Estratégicos; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: diseñar, con la participación que corresponda a otras instancias de gobierno, programas de apoyo; Supervisar la realización de visitas de verificación relacionadas con los programas de apoyo institucional; Proponer adecuaciones a los sistemas de registro, los estadísticos y geográficos, para simplificar su operación, diversificar contenidos y mejorar la oportunidad y calidad de la información generada; Representar a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en materia de estadística pesquera y acuícola, en los grupos de trabajo interinstitucionales, nacionales e internacionales, a fin de atender las necesidades específicas sobre información del sector; Coordinar la integración, análisis y seguimiento de avances del sistema de negociación de metas y compensación por resultados. Adscripción: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de este Organo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Biología, Derecho, Matemáticas-Actuaría y Computación e Informática (Titulado); Experiencia laboral: tres años de experiencia en Administración Pública, Estadística; Ciencia de los Ordenadores; Derecho y Legislación Nacional; Geografía Económica; Capacidades gerenciales: liderazgo: establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades técnicas: Ley de Energía para el Campo y su Reglamento, Capítulo 3 del programa sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Análisis FODA, Ley de Pesca y su Reglamento, Reglamento Interior de la SAGARPA, Programa Especial de Energía para el campo; Idioma: No indispensable; Paquetería: manejo de Microsoft Office (70%); facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

B) Plaza: Denominación: Director de Normatividad; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar los análisis del desarrollo de las pesquerías; Coordinar la integración, análisis, diseño y publicación de documentos sobre el comportamiento de pesquerías; Analizar las recomendaciones sobre pesquerías, métodos y artes de pesca, modalidades de aprovechamiento; Dirigir y Coordinar la elaboración de manifestaciones de impacto regulatoria (MIR) de normas, vedas, avisos y cuotas; Coordinar la elaboración y concertación de proyectos de normas pesqueras, acuícolas y de sanidad; Coordinar la elaboración de acuerdos de regulación pesquera; Coordinar talleres sobre comportamiento, análisis, recomendaciones de pesquerías, métodos y artes de pesca; Recomendar las medidas para la publicación de documentos de difusión regulatoria para su promoción y divulgación; Adscripción: Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Pesca y Oceanografía (Titulado); Experiencia laboral: cuatro años de experiencia en Economía Sectorial, Peces y Fauna Silvestre, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública; Capacidades gerenciales: liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida; Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común; Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades técnicas: Ciencia Pesquera, Evaluación de Recursos Pesqueros, Marco Legal de la Pesca y la Acuacultura en México, Marco Social de la Pesca en México y

Procesos de Concertación; Idioma: Inglés 50%; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: •acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; •documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada), •identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); •cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y •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.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

1	Publicación de convocatoria:	5/07/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 5/07/2006 al 19/07/2006
3	*Revisión curricular:	20/07/2006
4	*Publicación de folios	20/07/2006
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 26/07/2006
6	*Evaluación de capacidades:	Del 21/07/2006 al 3/08/2006
7	*Evaluación técnicas:	Del 21/07/2006 al 3/08/2006
8	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 8/08/2006 al 9/08/2006
9	*Resolución del candidato:	15/08/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de

Acuacultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 28 de junio de 2006.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos

primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0025 pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos		
Número de vacantes	Uno	Nivel del Puesto	KC1-Director General, Coordinador
Percepción mensual bruta	\$153,483.35		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Misión, objetivos y funciones principales	Misión: - ASEGURAR LA IMPLANTACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS AREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y, EN SU CASO, ENTIDADES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION EN LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS, CRITERIOS, MANUALES Y HERRAMIENTAS EMITIDOS POR LA SECRETARIA EN ESA MATERIA. Objetivos: - PROPORCIONAR ASESORIA Y DAR APOYO TECNICO A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y A OTROS PODERES FEDERALES, QUE EN SU CASO LO SOLICITEN, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE LA FEDERACION Y ESTOS. - SUPERVISAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS INTEGREN Y REGISTREN LOS REPORTES DE EVALUACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DICTAMINAR LA OPORTUNIDAD, INTEGRACION Y CONTENIDO DE DICHOS REPORTES IDENTIFICANDO LAS BUENAS PRACTICAS QUE SE REFLEJEN EN ELLOS. Funciones: - DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS TECNICOS, METODOLOGIAS, MANUALES Y HERRAMIENTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA O, EN SU CASO, LA ALINEACION DE LAS ENTIDADES A DICHO SISTEMA. - GESTIONAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA PROPORCIONEN LA CAPACITACION ESPECIALIZADA EN LA MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOVER EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS, CRITERIOS, METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS EL APOYO TECNICO EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LAS VISITAS DE SUPERVISION Y DE ASESORIA QUE SE REQUIERAN Y RECABANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE. - DEFINIR LA METODOLOGIA Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS. - LLEVAR A CABO LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS TECNICOS, CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE SU CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL. - LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDEN EL SECRETARIO DEL RAMO Y EL SUBSECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA.		
	Académicos:	Titulado en cualquier postgrado, por lo que deberá contar con Título en cualquiera de las Licenciaturas incluidas en el catálogo de carreras. (Consultar el catálogo de carreras en la página de Trabajaen.)	

Perfil y requisitos	Laborales:	Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Grupo de Experiencia: CIENCIA POLITICA Area de Experiencia: ADMINISTRACION PUBLICA Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS Años de Experiencia: 8		
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Nivel: 6 ORIENTACION A RESULTADOS Nivel: 6		
	Capacidades técnicas:	• Administración de proyectos y control de calidad • Sistemas de comunicación interna y externa. • Administración de recursos humanos. • Consultoría		
	Condiciones de trabajo	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces		
Nombre del puesto	Director de Fortalecimiento de Profesionalización, Transparencia y Contraloría Social			
Número de vacantes	Uno	Nivel del Puesto		MA1-Director de Area
Percepción mensual bruta	\$47,973.69			
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)		Distrito Federal
Misión, objetivos y funciones principales	Misión: - COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y EN LOS QUE OPERAN EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y SON ATENDIDOS POR LA DIRECCION ADJUNTA DE PARTICIPACION SOCIAL, CON BASE EN LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN ACCIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTROL. ART. 35 FRACCION II Y VII DEL REGLAMENTO DE LA SFP. Objetivos: - ESTABLECER LA COORDINACION CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE REALIZAN PROGRAMAS DE PARTICIPACION SOCIAL Y PROTEGEN EL PATRIMONIO NACIONAL PARA PROMOVER ACCIONES DE CONTRALORIA SOCIAL ART. 35 FRACCION II Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP. - DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORIA SOCIAL PARA CUMPLIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACORDADOS. ART. 35 FRACCIONES II Y VII DEL REGLAMENTO DE LA SFP. - ASEGURAR ASESORIA PERMANENTE A LOS GOBIERNOS LOCALES EN LOS PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL, PARA RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE DICHOS GOBIERNOS ART. 35. FRACCIONES II Y VII - ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL. ART. 35. FRACCION VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP. - ASEGURAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN LAS MATERIAS REQUERIDAS POR LOS GOBIERNOS LOCALES. ART. 35 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP.			

	Funciones: - DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE LAS DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES ADOPTEN Y/O MEJOREN LA CONTRALORIA SOCIAL EN LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS Y FACILITEN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO. - DEFINIR EL TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL CON LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CONTRALORIA SOCIAL. - PROMOVER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS. - DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE ESQUEMAS DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN CONTRALORIA SOCIAL. - DAR SEGUIMIENTO AL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MATERIAL INFORMATIVO Y FORMATIVO, DIRIGIDO A SERVIDORES PUBLICOS Y BENEFICIARIOS, EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL. - ASESORAR EN EL SISTEMA DE CONTRALORIA SOCIAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, TENIENDO EN CUENTA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CONVENIDOS. - DIRIGIR EL DESARROLLO Y/O MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA INFORMACION. - COORDINAR LA APLICACION DE ESTUDIOS E INFORMES DESTINADOS A EVALUAR LA CONTRALORIA SOCIAL. - DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA WEB Y CUESTIONARIOS.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera: CONTADURIA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: CONTADURIA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: ECONOMIA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: EDUCACION Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: HUMANIDADES
	Laborales:	Grupo de Experiencia: CIENCIA POLITICA Area de Experiencia: CIENCIAS POLITICAS Grupo de Experiencia: CIENCIA POLITICA Area de Experiencia: ADMINISTRACION PUBLICA Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS Años de Experiencia: 4
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Nivel: 4 ORIENTACION A RESULTADOS Nivel: 4
	Capacidades técnicas:	• CULTURA INSTITUCIONAL • VINCULACION • PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA RENDICION DE CUENTAS.
	Condiciones de trabajo:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces

Nombre del puesto	Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Número de vacantes	Una	Nivel del Puesto	KC1-Director General, Coordinador
Percepción mensual bruta	\$153,483.35		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Misión, objetivos y funciones principales	Misión: - PREVENIR, SUPERVISAR Y VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY IMPONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION Y, EN SU CASO, SANCIONAR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE ESTOS INCURRAN. Objetivos: - COORDINAR LA INTEGRACION DE UN PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL. - PROPONER, PREVIA OPINION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, LAS NORMAS Y FORMATOS CONFORME A LOS CUALES LOS SERVIDORES PUBLICOS DEBERAN DECLARAR SU SITUACION PATRIMONIAL, ASI COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES. - COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EMITIR REGLAS QUE ORIENTEN EL DEBIDO DESEMPEÑO DE LOS MISMOS, A FIN DE PROPICIAR UNA PLENA VOCACION DEL SERVICIO PUBLICO EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD. - PROPONER A LA SUPERIORIDAD LA CELEBRACION DE BASES Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL. Funciones: - COORDINAR LA RECEPCION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL A FIN DE LLEVAR EL REGISTRO Y EFECTUAR EL ANALISIS DE LA EVOLUCION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. - COORDINAR EL TRAMITE, LA SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DERIVADOS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. - COORDINAR LA ATENCION, SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE POR INSTRUCCIONES DEL TITULAR DE ESTA SECRETARIA SE ATRAIGAN PARA SER CONOCIDOS DIRECTAMENTE POR ESTA DEPENDENCIA. - RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER, EN SU CASO, EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION DE LOS PARTICULARES QUE DERIVEN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. - ORDENAR Y LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES, VISITAS DE INSPECCION Y AUDITORIAS EN RELACION CON LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. - COORDINAR LA RECEPCION Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO DE LAS VISITAS O AUDITORIAS QUE SE LES PRACTIQUEN EN RELACION CON SU SITUACION PATRIMONIAL. - LLEVAR LOS REGISTROS RELATIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A SUS BIENES, PREVISTOS EN EL ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.- PROPORCIONAR LA ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA RESPECTO AL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO CONOCER LAS ACCIONES ESPECIFICAS QUE INSTALEN EN DICHA MATERIA.		

	- PRACTICAR DE OFICIO O POR DENUNCIA DEBIDAMENTE FUNDAMENTADA, LAS INVESTIGACIONES QUE CORRESPONDAN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS PREVENCIONES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. - TURNAR A LOS OIC EN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS INVESTIGACIONES Y AUDITORIAS PRACTICADAS, CUANDO DE LAS MISMAS SE DERIVEN RESPONSABILIDADES EN LAS QUE AQUELLOS DEBAN IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. - IMPONER LAS SANCIONES QUE COMPETAN A LA SECRETARIA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES APLICABLES, CUANDO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE DETERMINEN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. - COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN CONFORME AL ORDENAMIENTO JURIDICO APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE GARANTIZAR EL COBRO DE LAS SANCIONES ECONOMICAS QUE SE IMPONGAN. - CALIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO LA TESORERIA DE LA FEDERACION. - FINCAR, CUANDO PROCEDA, LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR O, EN SU DEFECTO, DISPENSAR DICHAS RESPONSABILIDADES, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - PROPORCIONAR LA ASESORIA, EL APOYO, ASI COMO SUPERVISAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LOS OIC EN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.- COORDINAR LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES PARA EL INTERCAMBIO Y SUMINISTRO DE INFORMACION. - DEFINIR PARA EFECTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA LOS CRITERIOS Y LAS PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. LAS DEMAS QUE LE ATRIBUYA EXPRESAMENTE EL C. SECRETARIO, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: DERECHO
	Laborales:	Grupo de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area de Experiencia: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Grupo de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area de Experiencia: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Años de Experiencia: 8
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Nivel: 6 ORIENTACION A RESULTADOS Nivel: 6
	Capacidades técnicas:	• CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. • CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. • CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. • CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE AMPARO. • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. • CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP.
	Condiciones de trabajo	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: - acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional, Título profesional, certificado o constancia); - identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - y 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. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La inscripción al concurso, por parte del aspirante, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones de Información General y Criterios Obligatorios sobre la Vigencia de Resultados de la fase de Evaluación de las Capacidades de Visión de Servicio Público, Gerenciales y Técnicas en los Procesos de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, formalizando su inscripción a éste, que lo identificará durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas estará publicado en el de la Secretaría de la Función Pública, en la dirección electrónica: www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP".
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Fase o Etapa	Fecha o plazo	Observaciones:
Publicación de Convocatoria	2006-07-05	
Registro de Aspirantes	Del 2006-07-05 al 2006-07-20	
Revisión curricular	2006-07-20	
Presentación de Documentos	Hasta el 2006-08-18	
Evaluación Técnica	Hasta el 2006-07-31	
Evaluación de Capacidades (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales)	Hasta el - 2006-08-11	
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 2006-08-30	
Resolución candidato	Hasta el 2006-08-31	

Las fechas señaladas en el calendario del párrafo anterior, podrán sufrir modificaciones, a consecuencia del número de Aspirantes registrados, y al procedimiento de evaluación de capacidades establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Evaluación de Selección	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Publicación de resultados	6a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe, mediante comunicación electrónica, identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico del candidato, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
Resolución de dudas	8a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030 y 1454-5011, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5164, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará el modelo de evaluación de selección con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por Acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 08/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de la Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Personal		
Funciones principales	1.- Coordinar las actividades de difusión de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 2.- Supervisar la administración de los aspectos logísticos de las acciones internas de capacitación; 3.- Supervisar la administración de los aspectos logísticos de las acciones externas de capacitación; 4.- Coordinar el seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 5.- Coordinar la integración de los reportes para dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la dependencia; 6.- Coordinar el seguimiento que se realiza para verificar la efectividad del proceso de capacitación; 7.- Supervisar la integración de la información sobre el programa de acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 8.- Supervisar la integración de la información sobre el Programa Anual de Capacitación de la dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos, Relaciones Industriales y Capital Humano. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector Académico de la Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Personal		

Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar propuestas técnicas pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes; 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico; 3.- Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias; 4.- Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación; 5.- Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera; 6.- Coordinar la selección de proveedores de capacitación; 7.- Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación; 8.- Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados; 9.- Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera; 10.- Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Educación, Administración, Comunicación, Psicología, Pedagogía, Desarrollo de Personal en las Empresas, Ciencias de la Educación, Comunicación Educativa y Psicología Educativa. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Colegios de Profesionistas		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Profesiones		
Funciones principales	1.- Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las actividades para otorgar la autorización y registro de los colegios de profesionistas; 2.- Coordinar la elaboración del dictamen jurídico de registro y autorización de la Asociación Civil como Colegio de Profesionistas o Federación de Colegios de Profesionistas; 3.- Elaborar y proponer los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de Colegios y/o Federaciones de Profesionistas; 4.- Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones con las Comisiones Técnicas Consultivas y con los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones. 5.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Comisiones Técnicas Consultivas y de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones; 6.- Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales, remitidas a esta unidad administrativa por la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública o por la Secretaría de Economía; 7.- Representar al Director de Colegios de Profesionistas y al Director General en diversos eventos relacionados con las asociaciones gremiales, así como en reuniones con organismos internacionales; 8.- Integrar, administrar, custodiar y, en su caso, elaborar oficio a fin de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública, la documentación académica detectada como apócrifa, a fin de que dicha unidad administrativa interponga la denuncia correspondiente por uso de documentación falsa; 9.- Supervisar la actualización de las bases de datos relacionadas con la documentación apócrifa que se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Relaciones Internacionales, Administración Educativa y Ciencias Sociales. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la educación con su entorno. 2.- Vinculación.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Profesiones		
Funciones principales	1.- Asesorar a los colegios de profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; 2.- Programar las actividades de servicio social profesional entre los miembros de los colegios de profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3.- Verificar el proceso de incorporación de alumnos al servicio social profesional a través de convocatorias con el fin de coadyuvar a la conclusión de sus estudios y titulación; 4.- Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 5.- Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 6.- Revisar y registrar los reportes emitidos por los colegios de profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 7.- Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados; 8.- Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Trabajo Social, Administración Educativa, Pedagogía, Sociología de la Educación, Orientación Educativa, Psicología Social, Administración Escolar, Administración y Planificación Educativa, Ciencias de la Educación e Innovaciones Educativas. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Sociología del Trabajo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno. 2.- Vinculación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ☒ 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.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	5/07/2006
Registro de aspirantes:	Del 5/07/2006 al 18/07/2006
Revisión curricular:	Del 19/07/2006 al 21/07/2006
Presentación de documentos.	Del 24/07/2006 al 4/08/2006
Evaluación técnica:	Del 24/07/2006 al 4/08/2006
Evaluación de capacidades:	Del 24/07/2006 al 4/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/08/2006 al 10/08/2006
Resolución candidato:	11/08/2006

☒ **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 91796000 extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de
Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud

PROYECTO DE CONVOCATORIA

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Calidad y Educación en Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)	Nivel	CFKC002
Adscripción	Subsecretaría de Innovación y Calidad			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Establecer e impulsar políticas e instrumentos normativos y técnicos que coadyuven a la mejora continua de la calidad en las unidades médicas. 2. Conducir el desarrollo de una cultura de mejora continua de la calidad de los servicios de salud. 3. Determinar directrices que promuevan la capacitación de los trabajadores de la salud, para elevar la calidad de los servicios. 4. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que coadyuven a mejorar la atención que reciben los usuarios de los servicios de salud. 5. Promover mecanismos técnicos y de carácter organizacional que contribuyan a mejorar la seguridad de los pacientes en las unidades médicas, desde el enfoque de calidad. 6. Establecer normas y lineamientos en materia de calidad, educación y regulación de la formación de recursos humanos para la salud en los establecimientos de atención médica. 7. Impulsar políticas educativas en el sector salud de manera coordinada con las autoridades e instituciones educativas que incidan en la calidad de la atención médica. 8. Establecer instrumentos para el desarrollo de competencias en los trabajadores de la salud. 9. Dirigir el proceso de acreditación de calidad, capacidad y seguridad de las unidades médicas del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dirigir el proceso del Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud. 11. Normar y regular la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social y residencias médicas. 12. Conducir el proceso de regulación de las instituciones de seguros especializados en salud.				
Perfil y requisitos	Académico S:	Maestría en: Administración, Salud (Pública, Administración en Sistemas de Salud, Administración Hospitalaria y Servicios de Salud, Calidad en Salud). Titulado. Licenciatura en: Administración, Medicina (Cirujano, Epidemiología, Medicina General, Cirujano Partero), Biomédico (Odontólogo) Ingeniería Biomédica, Enfermería. Titulado.			

	Laborales:	De seis a ocho años de experiencia en: Ciencias Clínicas (Gestión de Servicios de Salud), Medicina y Salud Pública (Gestión de Servicios de Salud), Salud Pública (Administración de Servicios de Salud), Organización y Dirección de Empresas (Innovación y Calidad), Consultoría en Mejora de Procesos (Calidad).
	Capacidades:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Gestión de Calidad en Salud y Formación y Gestión de Recursos Humanos en Salud.
	Idiomas:	Inglés: leer, avanzado; hablar, intermedio; escribir, intermedio.
	Otros:	Dominio Intermedio de: Excel, PowerPoint e Internet. Necesidad de viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Dirección de Acuerdos Institucionales y Vinculación Ciudadana				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Establecer convenios entre la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud para la mejora de la calidad de la atención médica. 2. Impulsar la participación ciudadana en la evaluación de la política de calidad para la mejora del trato digno a los usuarios de los servicios de salud. 3. Coadyuvar en la definición de políticas de financiamiento y de participación ciudadana para mejorar la calidad de los servicios de salud. 4. Proponer y coordinar los instrumentos de financiamiento para la mejora de la calidad de conformidad con las reglas de operación respectivas. 5. Definir los elementos técnicos y lineamientos para la implementación de proyectos con financiamiento en los servicios estatales de salud. 6. Promover la integración de grupos ciudadanos y de organizaciones de la sociedad civil para que sean participantes activos en el proceso evaluación y de mejora de la calidad de los servicios. 7. Coadyuvar en la dictaminación de proyectos para mejorar la calidad de los servicios de salud. 8. Dirigir el Sistema de Recepción de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones de los usuarios de los servicios de salud para conocer la percepción que se tiene con respecto a la calidad de los servicios de salud. 9. Coordinar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las acciones para la estandarización de procesos de mejora de calidad resultantes de la aplicación de acuerdos de gestión, Aval Ciudadano y CALIDATEL. 10. Promover en las entidades federativas para el uso de la información de CALIDATEL, Aval Ciudadano y acuerdos de gestión en la toma de decisiones para el diseño y mejora de la calidad de la atención a la población.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Salud (Pública, Administración en Sistemas de Salud, Administración Hospitalaria y Servicios de Salud, Calidad en Salud), Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado			
	Laborales:	De cuatro a seis años de experiencia en: Ciencias Clínicas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Medicina y Salud Pública, Consultoría en Mejora de Procesos.			

Capacidades:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
Técnicos:	Gestión por Contrato y Subsidios y Transferencias
Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, básico; escribir, básico.
Otros:	Dominio básico de: Paquetería e Internet. Necesidad de viajar: Siempre

Nombre de la plaza	Dirección de Impulso a la Gestión de Calidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de adopción del Modelo de Gestión de Calidad, así como el reconocimiento a las unidades con mayor grado de madurez y de su personal. 2. Evaluar las mejores prácticas de los proyectos de mejora para su estandarización en el sistema. 3. Proponer para su autorización los criterios de calidad, seguridad y capacidad en la prestación de Servicios de Atención Médica. 4. Evaluar los resultados en la mejoría de los indicadores del Modelo de Monitoreo para la Gestión de la Calidad. 5. Coordinar acciones en materia de calidad con instancias intra e interinstitucionales. 6. Participar con la Dirección General en la definición de políticas y estrategias para mejorar la calidad de servicio de atención médica. 7. Coordinar la aplicación de Modelos de Capacitación para el Desarrollo de Competencias del Personal en la Mejora Continua de Calidad.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Salud Pública, Sociología Política y Administración Pública.			
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Liderazgo.			
	Técnicos:	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud y Políticas y Administración de Proyectos			
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			
	Otros:	Dominio básico de: Paquetería e Internet. Necesidad de viajar: Siempre			

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1.- Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. 2.- Difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines así como el público en general. 3.- Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural. 4.- Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. 5.- Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética, y en situaciones que susciten controversias bioéticas. 6.- Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el				

	público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas. 7.- Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social. 8.- Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios.	
	9.- Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la Comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas. 10.- Promover la coordinación de la Comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética. 11.- Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad. 12.- Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés. 13.- Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética. 14.- Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia. 15.- Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Odontología; Salud; Antropología; Derecho; Educación; Psicología; Filosofía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas, antropología cultural, antropología social, derecho y legislación nacionales, organización y planificación de la educación, estudio psicológico de temas sociales, cambio y desarrollo social, ética de individuos y filosofía general.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo
	Técnicos:	Promoción de Salud y Derechos Humanos
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado, escribir: avanzado.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de la Investigación en Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Participar en la coordinación del Comité para la formación de recursos humanos para la investigación en salud para promover la incorporación de egresados de la carrera de medicina en proyectos de investigación. 2. Colaborar en la planeación y desarrollo de los encuentros nacionales de investigadores de la Secretaría de Salud para analizar y difundir los resultados de los proyectos de investigación realizados. 3. Representar a la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud. 4. Apoyar en la conducción y evaluación de las políticas en materia de investigación en salud. 5. Difundir los acuerdos de la Comisión Externa de Investigación en Salud para su conocimiento entre la comunidad científica de investigadores de la Secretaría de Salud. 6. Promover la aplicación del programa de acción: Investigación en Salud en las instituciones pertenecientes al Sector Salud, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.				

	7. Efectuar el proceso de evaluación de los investigadores para el otorgamiento del programa de estímulos destinados al reconocimiento de los investigadores de la Secretaría de Salud. 8. Mantener actualizado el registro de investigación de la Secretaría de Salud para coadyuvar en la identificación de las oportunidades de desarrollo de la investigación. 9. Efectuar el proceso de evaluación para determinar el ingreso, la permanencia y la promoción al Sistema Institucional de Investigadores de la Secretaría de Salud.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: medicina; odontología; biología; psicología; química. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: estadística, ciencias clínicas, epidemiología, salud pública y filosofía de la ciencia.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Recursos Humanos, Programación y Presupuesto y Consultoría del Sector Público.
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: intermedio, escribir: intermedio.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección Científica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Organizar cursos de formación sobre los métodos utilizados en la bioética para identificar y resolver conflictos. 2. Diseñar programas de actividades formativas para profesionales de la salud y áreas afines. 3. Elaborar material educativo y organizar material bibliográfico útil para la formación de recursos humanos. 4. Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas. 5. Proponer a instituciones sanitarias y educativas, temas de bioética para su discusión e investigación. 6. Asesorar a quienes estén interesados en los temas relevantes de investigación bioética. 7. Promover eventos y actividades académicas a nivel local e internacional. 8. Proponer y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de la cultura bioética. 9. Asistir y participar en foros nacionales e internacionales orientados a las problemáticas bioéticas. 10. Organizar talleres de capacitación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad. 11. Integrar contenidos especializados en documentos de difusión y divulgación. 12. Colaborar en la elaboración de materiales que mejoren el desempeño ético del personal sanitario o de investigación.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Odontología; Salud; Biología; Derecho; Antropología; Filosofía; Psicología; Ciencias Sociales. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas, antropología social, estudio psicológico en temas sociales, sociología general, sistemas filosóficos, organización y planificación de la educación, ética de individuos, dirección y desarrollo de recursos humanos, asesoramiento y orientación.			
	Capacidades:	Visión estratégica y trabajo en equipo			

Técnicos:	Nociones generales de Bioética, capacidades: de formación de Recursos Humanos para la Salud.
Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado, escribir: avanzado.
Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Técnico				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Reunir y proporcionar elementos técnicos para propuestas específicas de modificaciones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos relacionados con la investigación y salud y los del ámbito de su competencia. 2. Apoyar a la Subdirección Técnica en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica y documental para la elaboración de anteproyectos, convenios y bases de colaboración al ámbito de competencia de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 3. Mantener actualizado el banco de datos sobre información y normatividad aplicable al Subsector de los Insalud para elaboración de informes y estricto cumplimiento de la normatividad. 4. Actualizar el registro de los miembros de la juntas de gobierno, de los patronatos y de los directores generales de los Insalud, para mantener un control óptimo de la información. 5. Evaluar y aportar los elementos que permitan adecuaciones, en su caso, a los mecanismos establecidos para el cumplimiento de compromisos acordados por las juntas de gobierno de los Insalud. 6. Investigar sobre los cambios de la normatividad y proponer aquellos que sean aplicables a la suscripción de los convenios de colaboración y contratos con instituciones nacionales y extranjeras, para contar con instrumentos confiables. 7. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos asistenciales, docentes, de investigación en salud, tecnológicos y financieros de los Insalud. 8. Integrar y analizar la información emanada de los procesos de planeación y programación de los Insalud y sus necesidades presupuestarias para su evaluación. 9. Investigar y proporcionar los elementos técnico-normativos para la fundamentación de propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los Insalud. 10. Conformar y evaluar la información de acciones, la gestión y desempeño de los Insalud que sirva de insumo para la creación de nuevos sistemas de evaluación. 11. Plantear alternativas para la participación del área en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto por programas. 12. Proporcionar apoyo técnico administrativo para la participación del área en la elaboración de manuales específicos de organización y de procedimientos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, en el ámbito que le corresponde. 13. Proporcionar apoyo técnico administrativo para la elaboración de recomendaciones técnicas orientadas al mejoramiento de los procesos de información, coordinación y control interno en los Institutos Nacionales de Salud. 14. Coadyuvar en la revisión y seguimientos de las acciones derivadas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo de los Comités de Control y Auditoría y en las reuniones de órganos de Gobierno de los Insalud, someter a consideración de la Subdirección de Apoyo Técnico alternativas y recomendaciones, en su caso, orientadas a facilitar el seguimientos de acuerdos y compromisos adquiridos en éstas.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, administración pública.			

Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
Técnicos:	Régimen financiero del estado y conocimiento de organismos descentralizados.
Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico, escribir: básico.
Otros:	Manejo de Office: básico.

Nombre de la plaza	Subdirección de Bioética Clínica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Generar un marco general de lineamientos de operación y organización que pueda ser adaptado a las necesidades y condiciones de cada entidad federativa. 2. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento del Manual de Operación y Organización que cada entidad federativa establezca. 3. Organizar foros nacionales de retroalimentación para compartir y desarrollar en colaboración interestatal las experiencias exitosas de cada entidad federativa. 4. Compilar y proporcionar a las entidades federativas material actualizado, especializado y de difusión, tomando en cuenta la Agenda Nacional e Internacional en materia de bioética. 5. Programar actividades académicas en materia de bioética a nivel nacional en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas. 6. Auxiliar en el diseño estrategias de capacitación y docencia en materia bioética, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa. 7. Establecer y coordinar una red nacional de comisiones de bioética de entidades federativas. 8. Promover acuerdos de colaboración entre las entidades federativas. 9. Observar la evaluación que cada entidad federativa realice sobre el desarrollo de la cultura bioética en los distintos sectores de la población. 10. Evaluar la sistematización y el análisis de la información de monitoreo y seguimiento sobre el trabajo que realiza cada entidad federativa en materia bioética, a través de las comisiones de bioética. 11. Diagnosticar fortalezas y debilidades en el desempeño de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 12. Diseñar recomendaciones para minimizar las debilidades y optimizar las fortalezas de cada comisión de bioética de las entidades federativas. 13. Concentrar los informes de resultados que cada comisión de bioética de las entidades federativas realice. 14. Integrar un informe nacional de resultados de gestión y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 15. Promover el informe nacional de resultados al público e instancias interesados.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Psicología; Filosofía; Sistemas y Calidad; Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas; Derecho y Legislación Nacionales; Instituciones Políticas; Administración Pública; Asesoramiento y Orientación; Cambio y Desarrollo Social; Etica de Grupo.			
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Nociones generales de Bioética y conocimiento de la Ley General de Salud y sus Reglamentos			
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado y escribir: avanzado			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesos de Atención Hospitalaria				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los hospitales federales y otras unidades hospitalarias del Sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios. 2. Implementar la instrumentación de elementos técnicos y normativos orientados a coordinar y sistematizar la operatividad de los servicios de atención hospitalaria. 3. Generar programas que incluyan procesos clave que permitan valorar cualitativa y cuantitativamente el desempeño en la atención hospitalaria. 4. Coordinar la instrumentación de procesos, procedimientos, políticas y normas de carácter técnico-administrativo, aplicables a los hospitales federales de referencia.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Medicina; Salud. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: medicina y salud pública, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos, auditoría y consultoría en mejora de procesos.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Sistemas de Servicios de Salud y Metodología de Investigación			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio, escribir: intermedio.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo a la Estrategia de Calidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Diseñar el Programa de Garantía de Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia. 2. Diseñar el Sistema de Evaluación de la Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia. 3. Aplicar el mecanismo para la mejora continua en la Red de Hospitales Federales de Referencia. 4. Medición de la calidad en la Red de Hospitales Federales de Referencia a través del diseño de indicadores propios del corporativo. 5. Diseño y supervisión del Sistema Informático y Estadístico de Indicadores de Evaluación de la Calidad de la Red de Hospitales Federales. 6. Diseñar y supervisar el mecanismo para la orientación, información y quejas para los usuarios de los servicios de las unidades hospitalarias federales. 7. Analizar los procesos sustantivos en las unidades hospitalarias federales y proponer mecanismos de mejora continua. 8. Diseñar el Programa de Capacitación en Calidad para los Mandos Medios y Jefes de Servicio de los Hospitales Federales de Referencia. 9. Diseñar los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en materia de calidad que coadyuven a la mejora continúa en los hospitales federales de referencia.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Posgrado en: Calidad de los Servicios de Salud, Sistemas de Salud o Administración de Hospitales. Titulado. Con licenciatura en: Medicina. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas: Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Calidad de la Gestión y Control y Evaluación de Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Concursos y Contratos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Realizar modelos de bases en materia de obra pública y servicios para uso por parte del Sector Salud. 2. Realizar los modelos de convocatoria pública (nacional e internacional) para su uso en el Sector Salud. 3. Realizar estrategias para la recepción de propuestas en los procedimientos de licitación que realiza la DGDIF. 4. Elaborar un programa para el resguardo y custodia de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que realiza esta Dirección General. 5. Llevar un control cronológico de la documentación que se genera en los procedimientos de licitación y contratación de la DGDIF, con base en la normativa vigente en la materia. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las áreas internas de la DGDIF para la autorización y validación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en su caso su validación. 7. Presentar una guía de los procedimientos de licitación para las áreas de esta Dirección General. 8. Presentar el Modelo del Manual del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la infraestructura Física (DGDIF). 9. Presentar el Modelo del Manual del Subcomité revisor de bases de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 10. Realizar una guía para la integración de propuestas presentadas por parte de los licitantes en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.			
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento y Aplicación en la Licitación y Contratación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de la Normatividad Vigente en la Materia.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los lineamientos metodológicos para la evaluación del desempeño hospitalario. 2. Participar y emitir opinión sobre todas las iniciativas de evaluación de las actividades que se desarrollan en unidades hospitalarias dentro de la Secretaría de Salud en colaboración con las unidades administrativas y entidades federativas correspondientes. 3. Establecer un plan de análisis informático y estadístico para la recolección, análisis y construcción de los indicadores básicos de la evaluación del desempeño hospitalario. 4. Determinar las fuentes de la información necesarias para la evaluación del desempeño hospitalario. 5. Coordinar y contribuir a la elaboración anual del documento: observatorio del desempeño hospitalario. 6. Coadyuvar a la difusión de los resultados de las evaluaciones del desempeño hospitalario entre las dependencias del Sector Salud. 7. Coordinar la solicitud y recepción de lineamientos, información y aportaciones relacionadas con la elaboración anual del informe de ejecución, tanto a nivel interno de la Secretaría de Salud como con las áreas integradoras. 8. Coadyuvar en la integración anual del informe de ejecución, a fin de integrar el apartado correspondiente al área de salud. 9. Apoyar la difusión de los informes de ejecución dentro de la Secretaría de Salud, en coordinación con las áreas competentes.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Enfermería; Medicina; Nutrición; Salud; Veterinaria y Zootecnia. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas, epidemiología, medicina y salud pública, ciencias de la nutrición, salud pública, y medicina.			
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Métodos empleados en la evaluación de servicios de salud y análisis e interpretación de datos estadísticos.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico, escribir: básico.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización del Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Salud para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar el análisis de congruencia de las funciones asignadas a las unidades responsables de la Secretaría de Salud con sus estructuras orgánicas, así como con sus facultades señaladas en los ordenamientos jurídicos correspondientes para la integración del Reglamento Interior y Manual de Organización General de la				

	dependencia.	
	3. Apoyar la integración de las descripciones de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la dependencia para fortalecer la relación de coherencia entre atribuciones, funciones y actividades de los puestos de mandos medios y superiores registrados.	
	4. Coordinar la actualización de las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público; para su aplicación por parte de las unidades responsables de la Secretaría de Salud. 5. Promover la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos establecidos para tal efecto. 6. Coordinar el proceso de dictaminación de manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para su autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas. 7. Apoyar la alineación de los manuales de procedimientos para que cumplan con la normativa internacional ISO:9001, fomentando la implantación de sistemas de gestión de calidad en la dependencia. 8. Impulsar la gestión por procesos en la dependencia para estandarizar y hacer eficientes las funciones y procedimientos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional: Administración; Psicología; Sistemas y Calidad. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, administración pública, y auditoría.
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Organización y Presupuesto y Consultoría en el Sector Público
	Idiomas:	Ninguno.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Dirección del Programa Vete Sano, Regresa Sano				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Definir las estrategias de mercadotecnia social, sobre las acciones que se promueven a favor de las familias de migrantes, a través de los medios de comunicación a su alcance, con la participación de los servicios estatales de salud y de las unidades administrativas involucradas. 2. Impulsar políticas saludables y establecimiento de vínculos con instituciones, dependencias, organismos de los sectores público, social y privado nacionales e internacionales, que coadyuven en el posicionamiento de las políticas públicas vigentes, y que se definan a favor de las familias de migrantes, tendientes a consolidar una cultura de la prevención y la promoción de la salud. 3. Definir las políticas públicas, lineamientos y procedimientos para la operación y evaluación de los servicios de promoción de la salud en coordinación con los programas de acción, dirigidos a migrantes, con el apoyo de los responsables de las 32 entidades federativas, así como a nivel internacional que sean requeridos. 4. Definir las líneas de comunicación en apoyo al Programa Vete Sano. Regresa Sano para el mejoramiento de los servicios de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida, que se otorguen a las familias de migrantes en los servicios estatales de salud, con la participación de las unidades administrativas competentes, tanto en el origen, en el tránsito y en el destino.				

	5. Conducir los proyectos y programas con las autoridades responsables de la administración pública Federal y Estatal, tendiente a planear, pilotear, evaluar, capacitar, instrumentar acciones coordinadas a favor de las familias de los migrantes, con la participación que corresponda a los servicios estatales de salud.	
	6. Establecer las medidas pertinentes para mejorar la operación de los programas y proyectos de su responsabilidad, con base en los indicadores de evaluación y desempeño y lineamientos que emitan las autoridades competentes de la Secretaría. 7. Definir y establecer redes de orientación y apoyo a las familias de migrantes, mediante la concertación de esfuerzos y recursos con dependencias y organismos nacionales e internacionales que favorezcan y promuevan el autocuidado de la salud durante todas las etapas de la vida. 8. Coordinar los grupos técnicos donde participe la Dirección General de Promoción de la Salud, encargados de la actualización, modificación y creación de normas oficiales mexicanas y contenidos educativos necesarios para promover una cultura del autocuidado de la salud en las familias de migrantes, con la participación correspondiente de las unidades administrativas de la Secretaría. 9. Coordinar e instrumentar programas de sensibilización y comunicación, asesoría y apoyo a los servicios estatales de salud para promover el intercambio de experiencias y potencien los resultados de las acciones del Programa Vete Sano Regresa Sano, que favorezcan a las familias de migrantes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Posgrado en: Medicina; Salud; Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: estadística, epidemiología, salud pública y antropología social.
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica
	Técnicos:	Promoción de la Salud y Relaciones Internacionales en Salud
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: básico, escribir: básico.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Ambientes y Municipios Saludables				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Apoyar en la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, la participación social en la promoción de ambientes y municipios saludables a nivel local para fortalecer la acción municipal y comunitaria. 2. Apoyar el intercambio de conocimientos y experiencias entre las entidades federativas y los municipios mediante la elaboración de materiales de difusión del Programa de Comunidades Saludables. 3. Desarrollar lineamientos generales de acción que faciliten la adquisición de conocimientos, actitudes, hábitos y conductas ambientales relevantes que contribuyan al mejoramiento de la salud. 4. Participar en la elaboración de documentos técnicos para el sistema de evaluación y seguimiento para los programas de promoción de ambientes y municipios saludables. 5. Participar en la elaboración de contenidos de capacitación sobre ambientes y municipios saludables dirigidos a personal de salud, autoridades municipales, comités locales y municipales para hacer propuestas técnicas. 6. Desarrollar las herramientas necesarias para la elaboración de iniciativas de promoción de la salud en el ámbito municipal, que coadyuven con las prioridades de prevención y control de enfermedades. 7. Elaborar documentos técnicos para favorecer el desarrollo de los componentes de				

	ambientes y municipios saludables así como su vinculación con proyectos especiales. 8. Apoyar en la organización y logística del funcionamiento de la Red Mexicana de Municipios por la Salud para fortalecer el movimiento municipalista.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Medicina; Ciencias Sociales; Sociología; Salud. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: sociología de los asentamientos humanos, organización y planificación de la educación, salud pública, promoción de la salud, educación para la salud, epidemiología.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Promoción de la Salud y Esquemas de Vinculación Social en Salud.
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Computación: Word, Office y Excel (nivel básico)

Nombre de la plaza	Departamento de Videoconferencia				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esté llevando a cabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet. 2. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevara a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 3. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes unidades administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador). 4. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema. 5. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados que lo soliciten, con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para el óptimo. 7. Subir los programas de videoconferencia en la página rvs. 8. Incorporar a la entrega de eventos de la rvs eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 9. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página Web de los eventos de videoconferencia propios de la rvs previo consentimiento de los dueños del evento. 10. Revisar el adecuado funcionamiento de la rvs mediante pruebas periódicas de conectividad. 11. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en Web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la rvs. 12. Informar a los responsables de las salas de rvs sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen.				

	13. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al Sector Salud. 14. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Computación e Informática; Comunicación; Educación (Ciencias de la Educación y Técnico Educativo y Educación Superior). Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: tecnología de las telecomunicaciones y comunicaciones sociales.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados
	Técnicos:	Tecnologías de Información y Comunicación y Redes de voz, datos y videos
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio, escribir: intermedio.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Gestión				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,357.06 (treinta y tres mil trescientos cincuenta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Definir los esquemas de seguridad informática para la creación del archivo electrónico documental de las unidades administrativas, su control y establecer los requerimientos de cómputo y telecomunicaciones necesarias. 2. Establecer las normas de seguridad informática y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud. 3. Supervisar la implementación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud. 4. Recopilar nuevos requerimientos para el nuevo desarrollo de funciones adicionales a las tecnologías de la información existentes. 5. Promover el uso de medios electrónicos para almacenaje de información. 6. Coordinar con las demás áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información para dar soporte al personal de la Secretaría de Salud respecto a los sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones. 7. Fomentar el uso de estándares. 8. Proporcionar asesoría para el uso adecuado de las comunicaciones, sistemas de información y seguridad informática. 9. Dictaminar los requerimientos de las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Computación e Informática; Ingeniería. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: tecnología de los ordenadores y tecnología de las telecomunicaciones.			
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	Técnicos:	Redes de Voz, Datos y Videos y Desarrollo de Sistemas de Información.			

Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio, escribir: intermedio
Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006
Registro de aspirantes	Del 5 al 19 de julio de 2006
Publicación total de aspirantes	20 de julio de 2006
* Revisión de documentos	Hasta 30 de agosto de 2006
* Evaluación de Capacidades: Técnicas	Hasta 30 de agosto de 2006
* Evaluación de Capacidades: (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta 30 de agosto de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15 de septiembre 2006
* Resolución	29 de septiembre de 2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 extensión 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 Fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Tijuana, B.C.
Funciones principales	- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. - Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. - Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado).	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: - Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Amparo. - Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. - Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales.	

		Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	- Marco Jurídico de la JFCA. - Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	- Microsoft Office a nivel básico. - Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. - Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Normalización de Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	- Participar en la justificación de los títulos y temas de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para el Programa de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia que se elaborarán como nuevas o la revisión de las vigentes. - Colaborar en el desarrollo de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para informar de los avances de los documentos denominados: Anteproyecto de NOM, Proyecto de NOM, Respuesta a Comentarios del Público en General y la Norma Oficial Mexicana, en el proceso de normalización. - Participar en la atención de las observaciones o cuestiones técnicas para presentar las respuestas al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Federal de Reforma Regulatoria durante el proceso de normalización. - Aportar información para los informes del POA (Programa Operativo Anual), DAS'G, de actividades mensuales, de actividades relevantes bimestrales, etc. - Reportar los avances del proceso de normalización para integrar los informes de actividades. - Elaborar proyectos de respuesta para la atención de las solicitudes internas o externas asignadas para la interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo. - Asistir y atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la STPS, para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de las Normas Mexicanas (NMX), en materia de salud en el trabajo en que fueron asignados. - Analizar, revisar y, en su caso, opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los Comités, Subcomités y/o Grupos de Trabajo de las Dependencias y Organismos Normalizadores para apoyar el Sistema Mexicano de Normalización. - Apoyar con investigación e información para la atención de eventos y asuntos con organismos internacionales para atender las consultas en materia de higiene y medio ambiente de trabajo. - Atender las solicitudes de asesoría, orientación y de opinión de organismos, sectores empresariales, de trabajadores o público en general sobre la materia de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para atender sus		

	solicitudes en los temas normativos de higiene y medio ambiente de trabajo. - Opinar sobre el objetivo, finalidad y la procedencia de métodos alternos relativos a salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo, para su aplicación alterna a la Norma Oficial Mexicana en la materia. - Colaborar con información técnica para las áreas responsables para la aplicación de encuestas de NOM's y para la justificación de la manifestación de impacto regulatorio en materia de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Ingeniería, Química, Salud, Administración, Medicina (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Carrera Específica: Medicina. Ingeniería: Química, Ambiental, Industrial, Química (QBP). Licenciatura en: Administración Industrial (Pasante y carrera terminada). Cursos en materia de medicina, seguridad, higiene industrial, ergonomía (deseable).	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Medicina del Trabajo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría y Métodos Generales, Análisis Numérico, Química Analítica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Area de experiencia Específica - Un año de experiencia laboral en: - Conocimiento del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. - Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, Ley Federal sobre Metrología y Normalización. - Elaboración de material e impartición de ponencias, cursos y talleres.	
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	- Seguridad y salud en el trabajo. - Metodología de la investigación.	
	Idiomas:	Inglés: nivel de dominio intermedio (hablado, escrito y traducción).	
	Otros:	- Microsoft Office a nivel intermedio. - Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Programación e Información Sectorial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar y elaborar la estructura programática del sector para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente. - Asesorar a las unidades responsables respecto a la información programática con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de las entidades globalizadoras. - Coordinar, integrar y supervisar la elaboración del calendario de metas para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como		

	para la elaboración de reportes que obligan diversas disposiciones oficiales. • Analizar las disposiciones emitidas por el Comité Técnico de Información en Materia del Sistema Integral de Información (SII), para dar cumplimiento con la disposición de informar en tiempo y forma, el ejercicio del gasto autorizado. • Supervisar y elaborar los formatos del SII para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con el ejercicio del gasto. • Coordinar y elaborar la información programático-presupuestal, necesaria para la elaboración de diversos informes, para dar cumplimiento con las disposiciones oficiales. • Analizar y aplicar los lineamientos e instructivos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental en la elaboración de la Cuenta Pública Sectorial. • Coordinar la elaboración de los formatos en su parte programática, para su integración en la cuenta de la hacienda pública del Sector.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Carrera Específica: Licenciatura en Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Finanzas (Titulado).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Economía, Actividad Económica, Contabilidad Económica. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Area de experiencia Específica • Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia financiera. • Conocimiento y aplicación de la norma de calidad ISO 9001:2000 • Conocimientos de programación y presupuestación en la administración pública. • Elaboración e interpretación de la estructura programática. • Fijar e interpretar indicadores, objetivos y metas en el sector gobierno.
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Programación y presupuesto. • Herramientas de cómputo.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio. • Indispensable experiencia laboral en el Sector Público.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.TrabajaEn.gob.mx. 8. En el caso de la vacante de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Normalización de Salud en el Trabajo, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés; así mismo, sólo se aceptará constancia que acredite el 100% de créditos cubiertos de la carrera de: Medicina. Ingeniería: Química, Ambiental, Industrial, Química (QBP) para acreditar el nivel académico requerido para dicho puesto. 9. En el caso de la vacante para el puesto de Secretario de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas. Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.TrabajaEn.gob.mx. 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006
Registro de aspirantes	Del 5 al 20 de julio de 2006
* Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 18 de septiembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 2 de octubre de 2006
* Resolución candidato	2 de octubre de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del Portal www.TrabajaEn.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.TrabajaEn.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.TrabajaEn.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

INFORMA

**A LOS ASPIRANTES ACEPTADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR
DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS EN LA CONVOCATORIA
COFECOM/1/2006 DEL 10 DE MAYO DE 2006**

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 10 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento público, la convocatoria pública y abierta COFECOM/1/2006 para el concurso de 7 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se informa que las evaluaciones técnicas relacionadas con los conocimientos en materia de la Ley Federal de Competencia Económica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, no sufrirán cambio con motivo de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.

Por otro lado, en la etapa de entrevista, los conocimientos técnicos a evaluar, considerarán tanto la Ley Federal de Competencia Económica publicada el 24 de diciembre de 1992, como el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.

Para mayor información, enviar correo a la dirección ingreso@cfc.gob.mx o llamar al módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6636, 6637 y 6638.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0047 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Regulación Operativa		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	KC2
Salario	\$171,901.34 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la Base de Datos Nacional SAR. 2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 3. Proponer las cuotas que cobrarán las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 5. Elaborar y proponer la aplicación en las Administradoras y Sociedades de Inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad. 6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las Administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley del SAR. 7. Definir los procesos operativos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, así como de éstos con los Institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5 de la Ley del SAR. 8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México. 10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten. 11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos		

	transaccionales o en los modelos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización. 15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal de Derechos, en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 17. Recibir consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en términos con la fracción II del artículo 18 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 18. Apoyar en las funciones de supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de auditoría de sistemas. 19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Ingeniería o Computación o Ingeniería Industrial. Al menos un diplomado o curso de especialización en Seguridad, Auditoría de Sistemas y/o estándares de Control Interno. Certificado de Administrador de Seguridad de información por ISACA (CISM, Certified Information Security Manager). Maestría en Informática (pasante o titulado). Miembro activo de asociaciones de profesionales en seguridad informática.
	Laborales:	Experiencia profesional de al menos 10 años en áreas de Sistemas de Información. - Ciencia de los ordenadores. - Tecnología de los ordenadores. - Procesos Tecnológicos. - Auditoría Operativa. De los años de experiencia, al menos cinco años deberán ser en puestos de: - Seguridad informática. - Auditoría de sistemas. - Control interno. - Administración de proyectos, y/o sistemas de información.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica (nivel 6). Liderazgo (nivel 6).

	Capacidades técnicas:	- Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley, Reglamento y Circulares). - Diseño y ejecución de programas de supervisión. - Emisión de regulación, normas y/o lineamientos gubernamentales en materia tecnológica. - Desarrollo de políticas, procedimientos y normatividad. - Estándares tecnológicos para la operación de sistemas de información. - Estándares de auditoría, evaluación y seguridad de Información. - Seguridad y Auditoría Informática. - Análisis y administración integral de riesgos. - Riesgo operativo en sistemas de pensiones. - Administración, diseño e ingeniería de procesos de negocio. - Procesos de auditoría de sistemas y auditoría interna. - Procesos de operación financiera. - Procesos de generación y gestión de pensiones. - Planeación y administración de proyectos. - CISA, CISSP y CISM.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado.		
	Otros:	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de Sistemas para el desarrollo de Auditorías.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis Prospectivo			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC2	
Salario	\$39,909.11 mensual bruto			
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.	
Funciones	1. Participar en la elaboración de lineamientos en materia de competencia, para su observancia por parte de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Coordinar la atención de consultas que se realicen por parte de dependencias y entidades públicas en todo lo relacionado a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 3. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la CONSAR en asuntos financieros y actuariales. 4. Consolidar el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivado de contrataciones colectivas, a que se refieren las leyes de seguridad social. 5. Asesorar en la elaboración de cálculos actuariales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Actuaría.		
	Laborales:	Experiencia profesional de al menos seis años en áreas de: • Probabilidad. • Estadística. • Economía General.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3). Trabajo en Equipo (nivel 3).		

	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de cálculo actuarial para realizar estudios sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. - Conocimiento de la normatividad que regula al Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro y Ley del Seguro Social).		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado.		
	Otros:	OFFICE y uso de paquetes SPSS o E-VIEWS o SAS o STATA.		
Nombre de la plaza	Inspector			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC1	
Salario	\$22,153.30 mensual bruto.			
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.	
Funciones	1. Realizar reingeniería que incluye mapeo de los principales procesos operativos internos para identificar las áreas de mejora en la supervisión y auditoría, diseñando e implementando las mejoras a los procesos. 2. Supervisar y vigilar los procesos operativos de las afores y empresa operadora, para cumplir con las labores de supervisión establecidas en el Reglamento Interior y Reglamento de la Ley del SAR. 3. Desarrollar políticas y procedimientos para el establecimiento de controles y auditorías de los sistemas de información en los procesos del SAR que garanticen el flujo de información necesaria para la toma de decisiones de la Institución. 4. Realizar análisis financiero de los participantes del sistema para cumplir con las labores de supervisión establecidas en el Reglamento Interior y Reglamento de la Ley del SAR. 5. Realizar auditorías de los procesos y sistemas operativos del SAR para validar que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley del S.A.R.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Matemáticas o Actuaría ó Ingeniería Industrial o Computación e Informática.		
	Laborales:	Experiencia: Profesional de tres años en áreas de: - Economía General. - Análisis Numérico. - Procesos Tecnológicos. - Tecnología de los Ordenadores. - Investigación Operativa. - Ciencia de los Ordenadores. - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).		
	Capacidades técnicas:	- Reingeniería de Procesos. - Auditoría de Sistemas. - Administración de Proyectos. - Conocimiento de los Procesos Operativos y Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir, nivel intermedio.		

	Otros:	Office, Bases de datos, Visio, Access, Outlook, Deseable (ERP, Business Object, SAS).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Además de cumplir con lo siguiente: • 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. • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión: ✓ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. ✓ Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa. ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). ✓ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). ✓ 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. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006
Registro de Aspirantes	Del 5 de julio al 12 de julio 2006
• Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 24 de julio de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 28 de julio de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de julio de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de julio de 2006

• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de julio de 2006

***Nota:** Estas fechas están pueden cambiar previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta Dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs., y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	11 (once)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Una Plaza. (Biblioteca Nacional de Antropología e Historia). Una Plaza. (Centro INAH Baja California). Una Plaza. (Centro INAH Morelos). Una Plaza. (Centro INAH Sinaloa). Una Plaza. (Centro INAH Tabasco). Una Plaza. (Centro INAH Tlaxcala). Una Plaza. (Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos). Una Plaza. (Coordinación Nacional de Difusión). Una Plaza. (Museo Casa de Carranza).		Sede (radicación) Distrito Federal. Mexicali, B.C. Cuernavaca, Mor. Culiacán, Sin. Villahermosa, Tab. Tizatlán, Tlax. Distrito Federal. Distrito Federal. Distrito Federal.

	Una Plaza. (Museo de El Carmen). Una Plaza. (Teotihuacán).		Distrito Federal. San Martín de las Pirámides, Edo. de Méx.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados al área a la cual depende, coadyuvando con la Subdirección Administrativa, para el logro eficaz y eficiente de resultados.	
Funciones principales	1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.		
	6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y de la Subdirección Administrativa respectiva. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Número de	01 (una)	Nivel Administrativo	OA1

vacantes			Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Una Plaza (Museo Nacional de Historia)		Sede (radicación) Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los servicios generales de acuerdo a las directrices y las políticas generales establecidas, para conseguir el correcto funcionamiento y manejo de los servicios generales del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Conservar en un estado eficiente las áreas del Museo Nacional de Historia, para el cumplimiento de sus funciones, mediante el adecuado suministro de materiales y equipo necesario.	
Funciones principales	1. Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de intendencia, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos. 2. Elaborar programas de trabajo para otorgar un servicio de mantenimiento de intendencia, conforme a las necesidades de las áreas del Museo Nacional de Historia. 3. Instrumentar mecanismos de control y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz y eficiente. 4. Proporcionar y/o estimar los servicios de apoyo, conforme a la capacidad, que en materia de servicios generales soliciten las áreas. 5. Realizar y/o coordinar los trabajos contratados de mantenimiento y limpieza del área del Museo Nacional de Historia.		
	6. Establecer actividades permanentes de supervisión, control y seguimiento tendientes a verificar la correcta prestación de los servicios bajo su responsabilidad. 7. Programar y supervisar las maniobras y movimientos de mobiliario, equipo y materiales. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa y a las áreas del Museo Nacional de Historia en el registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros de los proyectos asignados al mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, servicios generales y financieros. 2. Manejo y control de inventarios.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes	01 (una)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción	\$17,046.25 mensual bruta		

ordinaria	(diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)	
Adscripción	Una Plaza (Coordinación Nacional de Monumentos Históricos)	Sede (radicación) Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación y control de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como generar la información oportuna y correcta que apoye a la toma de decisiones del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa respectiva mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicha Coordinación.
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo y proporcionar oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Elaborar, registrar y tramitar documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión. 3. Elaborar, registrar y controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal. 4. Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto.	
	5. Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional de la cual depende. 6. Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias y los movimientos generados mensualmente. 7. Solicitar ante la institución bancaria correspondiente los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera y administrativa. 8. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos financieros. 9. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la Coordinación Nacional de la cual depende, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos financieros. 2. Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. 3. Manejo de personal e inventarios.
	Idiomas	No requerido.

	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan		
Número de vacantes	01 (una)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Una Plaza (Centro INAH Michoacán)	Sede (radicación)	Tzintzuntzan, Mich.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.	
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
Funciones principales	1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar, verificar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad, acorde a lineamientos establecidos por el Instituto. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración que sean asignadas para exposiciones, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de inventarios, gasto público y presupuesto.
Idiomas	No requerido.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales para el puesto. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, Pasaporte o Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años),y • 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las plazas de las siguientes adscripciones: • Centro INAH Baja California. • Centro INAH Morelos. • Centro INAH Sinaloa. • Centro INAH Tabasco. • Centro INAH Tlaxcala. • Museo Casa de Carranza. • Museo Nacional de Historia. • Teotihuacán.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 27 de julio de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 27 de julio de 2006.
*Evaluación técnica	Hasta el 16 de agosto de 2006.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 4 de septiembre de 2006.
*Revisión documental	Hasta el 18 de septiembre de 2006.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de septiembre de 2006.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 20 de septiembre de 2006.

4b. El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las plazas de las siguientes adscripciones:

- Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
- Centro INAH Michoacán.
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación Nacional de Difusión.
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Museo de El Carmen.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 19 de julio de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2006.
*Evaluación técnica	Hasta el 2 de agosto de 2006.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 16 de agosto de 2006.
*Revisión documental	Hasta el 30 de agosto de 2006.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de agosto de 2006.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 31 de agosto de 2006.

***Nota 1:** El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

***Nota 2:** Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, señaladas en la parte 4a. estarán vacantes a partir del 1 de octubre y la del Centro INAH Tlaxcala a partir del 1 de noviembre de 2006, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso serán nombrados con efectos iniciales a partir de estas fechas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al lugar de adscripción de la plaza o en el Distrito Federal en el domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico. 6b. El domicilio de las plazas foráneas es el que se detalla a continuación:																					
	<table><tr><th>PUESTO</th><th>SEDE</th><th>DOMICILIO</th></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td><td>Baja California</td><td>Calle K No. 300 Esquina con Obregón. Mexicali, B.C. C.P. 21100</td></tr><tr><td>Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan</td><td>Michoacán</td><td>Madero Oriente No. 799 Col. Centro. Morelia, Mich. C.P. 58000</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td><td>Morelos</td><td>Matamoros No. 14 Col. Acapatzingo. Cuernavaca, Mor. C.P. 62440</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td><td>Tabasco</td><td>Plutarco Elías Calles No. 401 Esq. con Obrero Mundial. Col. Jesús García. Villahermosa, Tab. C.P. 86040</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td><td>Tlaxcala</td><td>Juárez S/N Esquina Insurgentes, San Esteban. Tizatlán, Tlax. C.P. 90100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td><td>Sinaloa</td><td>Angel Flores No. 154 Oriente. Col. Centro Histórico. Culiacán, Sin. C.P. 80000</td></tr></table>	PUESTO	SEDE	DOMICILIO	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Baja California	Calle K No. 300 Esquina con Obregón. Mexicali, B.C. C.P. 21100	Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan	Michoacán	Madero Oriente No. 799 Col. Centro. Morelia, Mich. C.P. 58000	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Morelos	Matamoros No. 14 Col. Acapatzingo. Cuernavaca, Mor. C.P. 62440	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tabasco	Plutarco Elías Calles No. 401 Esq. con Obrero Mundial. Col. Jesús García. Villahermosa, Tab. C.P. 86040	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tlaxcala	Juárez S/N Esquina Insurgentes, San Esteban. Tizatlán, Tlax. C.P. 90100	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Sinaloa	Angel Flores No. 154 Oriente. Col. Centro Histórico. Culiacán, Sin. C.P. 80000
	PUESTO	SEDE	DOMICILIO																			
	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Baja California	Calle K No. 300 Esquina con Obregón. Mexicali, B.C. C.P. 21100																			
	Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan	Michoacán	Madero Oriente No. 799 Col. Centro. Morelia, Mich. C.P. 58000																			
	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Morelos	Matamoros No. 14 Col. Acapatzingo. Cuernavaca, Mor. C.P. 62440																			
	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tabasco	Plutarco Elías Calles No. 401 Esq. con Obrero Mundial. Col. Jesús García. Villahermosa, Tab. C.P. 86040																			
	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tlaxcala	Juárez S/N Esquina Insurgentes, San Esteban. Tizatlán, Tlax. C.P. 90100																			
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Sinaloa	Angel Flores No. 154 Oriente. Col. Centro Histórico. Culiacán, Sin. C.P. 80000																				
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., Tels. 50-61-87-71 y 50-61-87-72, las cuales estarán funcionando de 9:30 a 15:00 horas, asimismo; se pone a disposición de los candidatos la siguiente cuenta de correo electrónico: susana_farias@inah.gob.mx.																					
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																					

Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA
002/2006

PUESTOS:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TZINTZUNTZAN.

No.	TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
1	LEY ORGANICA DEL INAH	• Completa	http://www.transparencia.inah.gob.mx/index.php?sid=42
2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• De la Administración Pública Centralizada	http://www.normateca.gob.mx///Archivo/34_D_944_11-05-2006
3	LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	• Disposiciones Generales • Ejercicio del Gasto Público Federal	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_914_30-03-2006.pdf
4	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• Completo	http://procesoshidroagricolas.cna.gob.mx/desarrollo/CNA_P02/consultas/Leyes/Presupuesto/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf
5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	• Disposiciones Generales • De los Procedimientos de Contratación	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/14.pdf
6	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	• Disposiciones Generales • De los Procedimientos de Contratación	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/56.pdf
7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	• Disposiciones Generales • Responsabilidades Administrativas	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/240.pdf
8	LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION	• Disposiciones Generales	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/37.pdf
9	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006	• De los Ingresos y el Endeudamiento Público	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/LIF_2006.pdf
10	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	• Funciones de la Jefatura de Departamento que concurra en la adscripción respectiva	http://transparencia.inah.gob.mx/index.php?divid=9
11	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS	• Completa	http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/regla/n110.pdf
12	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	• Completa	http://www.audisys.com/Proyectos/Economia/QueeslaCuentaporLiquidarCertificada.pdf
13	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INAH) CIRCULAR SA-001/2005	• Completa	http://www.inah.gob.mx/Normateca/index.htm